



Arthur J. Gonzalez
Chair

Members

Andrew G. Biggs
John E. Nixon
Betty A. Rosa
Juan A. Sabater
Luis A. Ubiñas

Robert F. Mujica Jr.
Executive Director

BY ELECTRONIC MAIL

October 1, 2024

Mr. Josué Menéndez Agosto
Executive Director
Integrated Transportation Authority

Re: Integrated Transportation Authority Proposed Classification and Remuneration Plan

Dear Mr. Menéndez Agosto:

The Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico (the “Oversight Board”) acknowledges receipt of the proposed classification and remuneration plan (the “Proposed Classification and Remuneration Plan”) to be implemented by the Integrated Transportation Authority (“ATI,” for its Spanish acronym).

The Oversight Board has analyzed the Proposed Classification and Remuneration Plan for consistency and alignment with the methodology, principles, and approaches of the Central Government’s new Uniform Classification and Remuneration Plan developed through the Civil Service Reform (“CSR”) established in the Fiscal Plan for Puerto Rico (the “Fiscal Plan”).

The Oversight Board requests that the ATI implement the following changes to better align with the methodology, principles, and approaches of the CSR and to enhance the Proposed Classification and Remuneration Plan. The changes requested by the Oversight Board seek to strengthen recruitment, retention, and talent management, while ensuring alignment with the outlined principles and methods of the CSR established in the Fiscal Plan. They also aim to foster greater engagement and retention, ultimately serving the people of Puerto Rico more effectively.

Based on discussions with ATI, the Oversight Board understands that ATI accepts the Oversight Board’s requested changes and will implement them to the Proposed Classification and Remuneration Plan. Accordingly, the Oversight Board approves the Proposed Classification and Remuneration Plan and allows its implementation as of July 1, 2024.

1. Modified Salary Structures:

A salary structure is a framework that defines the range of pay rates for different job positions within an organization.

1.1 Career Employees: The proposed salary structure for career employees within the ATI, while generally well-conceived with its 13 salary scales, faces limitations due to the insufficient number of grades. This makes it difficult to effectively place all job classifications within appropriate salary ranges, especially when considering the market data from the Economic Research Institute (“ERI”) platform. Furthermore, the minimum salary is set disproportionately high compared to what market benchmarks suggest for lower salary grades.

To resolve these issues, ATI must revise the salary structure to include a larger number of salary grades, thus ensuring more accurate alignment with market data across all job classifications. By introducing three additional salary scales, the new structure will provide the necessary flexibility to match job classes more precisely with market standards.

Table 1: Modified Salary Structure for Career Employees

Salary Grade	Minimum	Midpoint	Maximum	Minimum to Midpoint Ratio	Midpoint Progression
1	\$ 23,899	\$ 27,789	\$ 31,679	86%	
2	\$ 25,810	\$ 30,012	\$ 34,214	86%	8%
3	\$ 27,875	\$ 32,413	\$ 36,951	86%	8%
4	\$ 30,105	\$ 35,006	\$ 39,900	86%	8%
5	\$ 32,392	\$ 37,665	\$ 42,996	86%	8%
6	\$ 34,859	\$ 40,533	\$ 46,200	86%	8%
7	\$ 37,500	\$ 43,604	\$ 49,704	86%	8%
8	\$ 40,315	\$ 46,878	\$ 53,496	86%	8%
9	\$ 44,366	\$ 51,588	\$ 60,504	86%	10%
10	\$ 48,771	\$ 56,710	\$ 66,504	86%	10%
11	\$ 53,609	\$ 62,335	\$ 73,104	86%	10%
12	\$ 58,980	\$ 68,581	\$ 80,400	86%	10%
13	\$ 64,880	\$ 75,441	\$ 88,404	86%	10%
14	\$ 71,386	\$ 83,008	\$ 97,296	86%	10%
15	\$ 78,522	\$ 91,305	\$ 107,004	86%	10%
16	\$ 86,355	\$ 100,412	\$ 117,696	86%	10%

1.2 Trust Employees: The proposed salary structure for trust employees has been revised, as detailed in Table 2 below. The revision includes the addition of one salary scale to better accommodate job classes.

Table 2: Modified Salary Structure for Trust Employees

Salary Grade	Minimum	Midpoint	Maximum	Minimum to Midpoint Ratio	Midpoint Progression
1	\$ 32,376	\$ 38,808	\$ 45,240	83%	
2	\$ 35,604	\$ 42,684	\$ 49,764	83%	10.0%
3	\$ 39,168	\$ 46,956	\$ 54,744	83%	10.0%
4	\$ 45,048	\$ 54,000	\$ 62,952	83%	15.0%
5	\$ 49,932	\$ 62,412	\$ 74,892	80%	15.6%
6	\$ 57,420	\$ 71,772	\$ 86,124	80%	15.0%
7	\$ 66,024	\$ 82,536	\$ 99,048	80%	15.0%
8	\$ 75,936	\$ 94,920	\$ 113,904	80%	15.0%
9	\$ 85,140	\$ 109,152	\$ 133,164	78%	15.0%
10	\$ 97,909	\$ 125,525	\$ 153,140	78%	15.0%
11	\$ 108,265	\$ 144,354	\$ 180,442	75%	15.0%
12	\$ 124,505	\$ 166,007	\$ 207,508	75%	15.0%
13	\$ 143,181	\$ 190,908	\$ 238,634	75%	15.0%

2. **Change the salary scale of the following job classes:** ATI must adjust the salary scales for job classes in the modified salary structures for Career and Trust employees, as outlined in Table 4 (Appendix). This adjustment aims to better align with comparable benchmarks from the ERI, the Bureau of Labor Statistics (“BLS”) and the Central Government’s Uniform Classification and Remuneration Plan. To determine which employees will receive a salary adjustment, each employee’s current salary will be compared to the new pay range minimum of their respective job classification. Employees with salaries below the new minimum will receive a bring-to-minimum salary adjustment, while those with salaries above the new minimum will receive no adjustment

3. **Salary Administration Guidelines:** The adoption of a new salary structure and compensation plan, based on revised compensation principles, necessitates the issuance of updated salary administration guidelines or policies by Act 8-2017 Exempt Entities. As ATI adopts new compensation principles, revised plans, and salary structures, it is important to update its salary administration guidelines to ensure alignment with these new practices. Recognizing the importance of promptly updating ATI’s salary structure, the Oversight Board will approve the Proposed Classification and Remuneration Plan contingent upon ATI’s formal commitment to update its salary administration guidelines. This update must be completed within four months of the date of this letter.

Table 3 below shows the estimated costs to adjust the current salaries of active employees and vacant positions to meet the new minimum thresholds, as well as the number of employees who would receive a salary adjustment. The changes requested by the Oversight Board are projected to result in an annual implementation cost of \$115,563, impacting 15 employees with an average salary adjustment of \$6,851 per year. ATI certified that the recurring cost of the Proposed Classification and Remuneration Plan will be funded through additional projected funds granted to ATI related to Act 31-2013. For Fiscal Year 2025, ATI certified that it has sufficient funds under its Special Revenue Fund (“SRF”) Certified Budget (“CB”) to cover the fiscal impact of \$115,563. In the event that the implementation of the Proposed Classification and Remuneration Plan exceeds ATI’s Fiscal Year 2025 SRF CB, ATI

must identify savings in other areas to cover any underbudgeted amounts and submit a budgetary reprogramming request through the Office of Management and Budget in order to ensure compliance with the Fiscal Year 2025 Certified Commonwealth Budget.

Table 3: ATI Proposed Classification and Remuneration Plan vs. Oversight Board Requested Changes to Align with OATRH/ERI/BLS Data

	ATI Proposed Compensation Plan	FOMB Modified Compensation Plan
Cost of Salary Adjustments - Active Employees (Annual, Excluding Fringe Costs)	\$71,988	\$102,769
Cost of Salary Adjustments - Active Employees (Annual, Including Fringe Costs)	\$80,951	\$115,563
# of Employees Receiving Salary Adjustment (Active Employees)	8	15
% of Employees Receiving Salary Adjustment (Active Employees)	14%	27%
Average Salary Adjustment (\$ Annual) (Active Employees)	\$8,998	\$6,851

We look forward to continuing working with you for the benefit of the people of Puerto Rico.

Sincerely,



Robert F. Mujica, Jr.
Executive Director

CC: Mrs. Zahira Maldonado Molina
Mr. Juan C. Blanco Urrutia

Appendix

Table 4: ATI Job Classes with Proposed Salary Scales and Minimums, and Salary Scales and Minimums to Align with ERI/BLS/OATR Market Data

Job Class Title (Spanish)	Group (Spanish)	Proposed Salary Grade	Proposed Minimum	Proposed Midpoint	YOE	ERI / BLS match	Hot Job	Approved Salary Grade*	New Minimum	New Midpoint
Auxiliar de Compras	Gerencial	1	\$28,500	\$34,200	1	Procurement Clerk	No	1	\$23,898.54	\$27,789.00
Mensajero(a)-Conductor(a)	Gerencial	1	\$28,500	\$34,200	0	Driver Chauffer / Messenger	No	1	\$23,898.54	\$27,789.00
Técnico Digitalizador	Gerencial	1	\$28,500	\$34,200	1	GIS Technician / Digital Archivist 10% discount	No	3	\$27,875.26	\$32,413.10
Técnico de Presupuesto	Gerencial	2	\$30,600	\$36,798	3	Budget Coordinator / Data Analysis Assistant	No	4	\$30,105.28	\$35,006.14
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Gerencial	3	\$33,000	\$39,600	2	Administrative Clerk (10% premium)	No	4	\$30,105.28	\$35,006.14
Analista de Sistemas y Procedimientos	Gerencial	3	\$33,000	\$39,600	1	Process Improvement Analyst	No	5	\$32,392.23	\$37,665.38
Oficial de Compras y Subastas	Gerencial	3	\$33,012	\$39,612	1	Purchasing Agent	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Técnico en Sistemas de Información	Gerencial	3	\$33,000	\$39,600	2	IT Technical Support Specialist	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Encargado(a) de Almacén y Flota	Gerencial	4	\$35,496	\$42,600	2	Inventory Control Analyst / Inventory Control Clerk	No	6	\$34,858.75	\$40,533.43
Oficial de Inventario y Propiedad	Gerencial	4	\$35,496	\$42,600	2	Inventory Control Analyst / Inventory Control Clerk	No	6	\$34,858.75	\$40,533.43
Técnico de Nóminas	Gerencial	4	\$35,496	\$42,600	2	Payroll Administrator	No	6	\$34,858.75	\$40,533.43
Asistente Administrativo(a) Gerencial	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	2	Administrative Supervisor	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Especialista de Sistemas y Procedimientos	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	3	Process Improvement Analyst	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Estadístico	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	2	Statistical Clerk (10% premium) / Statistician (BLS)	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Oficial de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	3	Public Relations Coordinator / Community Engagement Specialist	No	7	\$37,499.56	\$43,604.14
Pre-Interventor(a)	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	3	Accountant Assistant	No	6	\$34,858.75	\$40,533.43
Supervisor(a) de Seguridad Interna	Gerencial	5	\$38,100	\$45,798	4	Security Supervisor	No	8	\$40,314.67	\$46,877.52
Encargado(a) de Mantenimiento y Conservación de Facilidades	Gerencial	6	\$40,296	\$50,400	4	Building & Facilities Supervisor / General Maintenance Supervisor	No	8	\$40,314.67	\$46,877.52

Oficial de Cumplimiento	Gerencial	6	\$40,296	\$50,400	3	Program Supervisor / Compliance Administrator	No	8	\$40,314.67	\$46,877.52
Oficial de Monitoreo de Servicios de Transportación	Gerencial	6	\$40,296	\$50,400	3	Program Supervisor / Compliance Administrator	No	8	\$40,314.67	\$46,877.52
Administrador(a) de Mantenimiento de Flota y Taller	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	4	Fleet Maintenance Manager / First Line Supervisors of Mechanics, Installers and Repairers	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Administrador(a) de Operaciones de Transporte	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	5		No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Especialista de Planificación	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	3	Compliance Data Analyst / Data Analyst	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Especialista de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Negociaciones Colectivas	Gerencial	7	\$44,300	\$55,400	3	HR Analyst / Labor Relations Specialist	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Estadístico Senior	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	3	Statistician / Statisticians (BLS)	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Oficial de Bienes Raíces y Desarrollo Comercial	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	3	Commercial Real Estate Sales Representative	No	9	\$44,365.68	\$51,588.00
Oficial en Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	5	HR Supervisor	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Técnico Legal	Gerencial	7	\$44,304	\$55,404	0	Técnico Legal (OATRH) / Legal Consultant / Legal Assistant	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Administrador de Base y Seguridad de Datos	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	5	Database Specialist	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Administrador(a) de Redes	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	5	Computer Network Administrator	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Analista de Sistemas de Información	Gerencial	8	\$48,700	\$60,900	3	IT Analyst	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Contador(a) Sénior	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	2	Accountant	No	9	\$44,365.68	\$51,588.00
Ingeniero(a) Licenciado I	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	2	Transportation Engineer	Yes	12	\$58,979.95	\$68,581.33
Oficial de Recursos Externos	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	3	Grants Administrator (10% premium)	No	9	\$44,365.68	\$51,588.00
Supervisor(a) de Seguridad Operacional	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	4	Safety Supervisor / Environmental Health and Safety Supervisor	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50

Supervisor(a) de Servicios Administrativos	Gerencial	8	\$48,696	\$60,900	4	Administrative Supervisor / Operations Supervisor	No	10	\$48,770.56	\$56,709.95
Administrador(a) de Bienes Inmuebles y Muebles	Gerencial	9	\$53,604	\$67,002	3	Commercial Property Manager	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Administrador(a) de Tecnología y Sistemas de Información	Gerencial	9	\$53,604	\$67,002	3	IT Administrator / IT Supervisor	No	12	\$58,979.95	\$68,581.33
Contador(a) Principal	Gerencial	9	\$53,604	\$67,002	4	Accounting Supervisor (General)	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia	Gerencial	9	\$53,604	\$67,002	5	Program Manager / Safety Supervisor	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Oficial de Contabilidad de Programas Federales	Gerencial	9	\$53,604	\$67,002	3	Accountant (10% premium)	No	11	\$53,608.53	\$62,335.50
Gerente de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	Gerencial	10	\$59,004	\$73,704	6	Public Relations Supervisor	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Gerente de Paratransito (ADA)	Gerencial	11	\$64,896	\$81,096	5	Transportation Manager / Program Manager	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Gerente de Presupuesto	Gerencial	11	\$64,896	\$81,096	5	Budget Supervisor / Program Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Gerente de Programas Federales	Gerencial	11	\$64,896	\$81,096	5	Program Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Gerente de Transporte Intermodal	Gerencial	11	\$64,896	\$81,096	5	Transportation Manager / Program Manager	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Abogado(a)	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	2	Associate General Counsel / Lawyers (BLS)	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Gerente de Asuntos Financieros y Contabilidad	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	6	Finance Manager / Program Manager	No	15	\$78,521.97	\$91,304.62
Gerente de Cumplimiento de Sistemas y Procedimientos	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	1	Process Engineering Manager	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Gerente de Derechos Civiles	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	5	Legal Consultant / Program Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Gerente de Desempeño y Calidad de Servicios	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	5	Quality Control Manager	No	13	\$64,879.53	\$75,441.31
Gerente de Proyectos	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	4	Project Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Gerencial	12	\$71,400	\$84,348	5	HR Manager (10% discount)	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55

Gerente de Servicios Generales	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	5	Administrative Services Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Gerente de Sistemas y Procedimientos	Gerencial	12	\$71,400	\$89,202	3	Continuous Improvement Manager	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Abogado(a) Senior	Gerencial	13	\$78,504	\$98,100	3	Associate General Counsel / Lawyers (BLS)	No	14	\$71,386.49	\$83,007.55
Abogado(a) Principal	Gerencial						No	15	\$78,521.97	\$91,304.62
Gerente de Planificación y Proyectos Capitales	Gerencial	13	\$78,504	\$98,100	5	Capital Projects Director (\$10M, 10% discount)	No	15	\$78,521.97	\$91,304.62
Sub-Director(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	Gerencial	13	\$78,504	\$98,100	5	Budget Manager / Finance Manager / Accounting Manager	No	16	\$86,354.63	\$100,412.36
Sub-Director(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	Gerencial	13	\$78,504	\$98,100	2	Operations Manager / Operations Director	No	16	\$86,354.63	\$100,412.36
Chofer(a) Confidencial	Confianza	1	\$32,376	\$38,808	1	Driver Chauffer	No	1	\$32,376.00	\$38,808.00
Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	Confianza	3	\$39,168	\$46,956	4	Secretary Administrative (Level II)	No	3	\$39,168.00	\$46,956.00
Ayudante Ejecutivo(a)	Confianza	6	\$57,420	\$71,772	4	Executive Assistant (Level III)	No	6	\$57,420.00	\$71,772.00
Director(a) de Programas Federales	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	7	Program Director / Project Director	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	6	Communications Director / Public Relations Director	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Planificación y Proyectos Capitales	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	6	Capital Projects Director (\$10M, 10% premium)	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	6	HR Manager	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Seguridad Operacional y Vigilancia	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	7	Safety Director / Environment Health and Safety Director	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Servicios Generales e Infraestructura	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	5	Administrative Services Manager (10% premium)	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Director(a) de Sistemas y Procedimientos	Confianza	8	\$75,936	\$94,920	5	Continuous Improvement Director	No	9	\$85,140.00	\$109,152.00
Asesor(a) Legal	Confianza	9	\$85,140	\$109,152	5	Legal Counsel	No	10	\$97,909.34	\$125,524.80
Director(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	Confianza	9	\$85,140	\$109,152	5	Budget Director / Finance Director / Accounting Director	No	10	\$97,909.34	\$125,524.80

Director(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	Confianza	9	\$85,140	\$109,152	7	Transportation Director	No	10	\$97,909.34	\$125,524.80
Oficial Principal de Informática	Confianza	10	\$102,168	\$130,986	5	Information Technology Director	No	11	\$108,265.14	\$144,353.52
Sub-Director(a) Ejecutivo(a)	Confianza	11	\$122,604	\$157,182	7	Operations Director	No	12	\$124,504.91	\$166,006.55
Director(a) Ejecutivo	Confianza	12	\$147,120	\$188,622	8	Operations Director (10% premium)	No	13	\$143,180.65	\$190,907.53



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico
Primera Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos
Servicio de Carrera Gerencial

Primera Asignación de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las Escalas de Sueldos contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de conformidad con el Artículo 20 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Integrado.

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
12415	Abogado(a)	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
12419	Abogado(a) Principal	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00
12417	Abogado(a) Sénior	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
12215	Administrador(a) de Base y Seguridad de Datos	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12121	Administrador(a) de Bienes Inmuebles y Muebles	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
13117	Administrador(a) de Mantenimiento de Flota y Taller	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
13119	Administrador(a) de Operaciones de Transporte	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12217	Administrador(a) de Redes	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
11131	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	4	\$ 2,508.77	\$ 2,917.18	\$ 3,325.00
12221	Administrador(a) de Tecnología y Sistemas de Información	12	\$ 4,915.00	\$ 5,715.11	\$ 6,700.00
12219	Analista de Sistemas de Información	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12311	Analista de Sistemas y Procedimientos	5	\$ 2,699.35	\$ 3,138.78	\$ 3,583.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
11133	Asistente Administrativo(a) Gerencial	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
11111	Auxiliar de Compras	1	\$ 1,991.55	\$ 2,315.75	\$ 2,639.96
12121	Contador(a) Principal	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12119	Contador(a) Sénior	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
11121	Encargado(a) de Almacén y Flota	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
11123	Encargado(a) de Mantenimiento y Conservación de Facilidades	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
12315	Especialista de Planificación	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12317	Especialista de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Negociaciones Colectivas	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12313	Especialista de Sistemas y Procedimientos	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12127	Estadístico	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12129	Estadístico Sénior	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
13211	Gerente de Asuntos Financieros y Contabilidad	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00
13213	Gerente de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13215	Gerente de Cumplimiento de Sistemas y Procedimientos	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13217	Gerente de Derechos Civiles	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
31219	Gerente de Desempeño y Calidad de Servicios	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13221	Gerente de Paratransito (ADA)	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13223	Gerente de Planificación y Proyectos Capitales	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00
13225	Gerente de Presupuesto	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13227	Gerente de Programas Federales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13229	Gerente de Proyectos	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13231	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13235	Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13237	Gerente de Servicios Generales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13239	Gerente de Sistemas y Procedimientos	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13241	Gerente de Transporte Intermodal	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
12321	Ingeniero(a) Licenciado I	12	\$ 4,915.00	\$ 5,715.11	\$ 6,700.00
11113	Mensajero(a) Conductor(a)	1	\$ 1,991.55	\$ 2,315.75	\$ 2,639.96
12115	Oficial de Bienes Raíces y Desarrollo Comercial	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
11211	Oficial de Compras y Subastas	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00

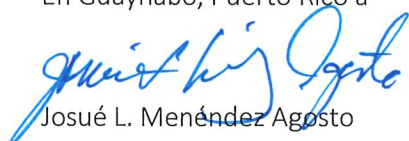
Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
12323	Oficial de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12123	Oficial de Contabilidad de Programas Federales	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12411	Oficial de Cumplimiento	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
11213	Oficial de Inventario y Propiedad	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
11125	Oficial de Monitoreo de Servicios de Transportación	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
12113	Oficial de Recursos Externos	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
12319	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12117	Preinterventor(a)	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
13311	Subdirector(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	16	\$ 7,196.22	\$ 8,367.70	\$ 9,808.00
13313	Subdirector(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	16	\$ 7,196.22	\$ 8,367.70	\$ 9,808.00
13111	Supervisor(a) de Seguridad Interna	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
13113	Supervisor(a) de Seguridad Operacional	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
13115	Supervisor(a) de Servicios Administrativos	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
11215	Técnico de Nóminas	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
12111	Técnico de Presupuesto	4	\$ 2,508.77	\$ 2,917.18	\$ 3,325.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
12211	Técnico Digitalizador	3	\$ 2,322.94	\$ 2,701.09	\$ 3,079.24
12213	Técnico en Sistemas de Información	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12413	Técnico Legal	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número y la Escala de Sueldo a la que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel que contienen sesenta (60) clases de puestos, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último mi firma.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo

1 de julio de 2024

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico
Primera Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos
Servicio de Confianza

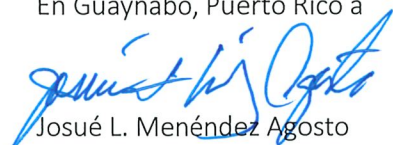
Primera Asignación de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las Escalas de Sueldos contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de conformidad con el Artículo 20 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Integrado.

Código de la Clase	Título de la Clase	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
21121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	3	\$ 3,264.00	\$ 4,562.00
22121	Asesor(a) Legal	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
22111	Ayudante Ejecutivo(a)	6	\$ 4,785.00	\$ 7,177.00
21111	Chofer(a) Confidencial	1	\$ 2,698.00	\$ 3,770.00
31113	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31117	Director(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
31119	Director(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
31121	Director(a) de Planificación y Proyectos Capitales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31111	Director(a) de Programas Federales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31115	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31123	Director(a) de Seguridad Operacional y Vigilancia	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31125	Director(a) de Servicios Generales e Infraestructura	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31127	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31213	Director(a) Ejecutivo(a)	13	\$ 11,931.72	\$ 19,886.20
31129	Oficial Principal de Informática	11	\$ 9,022.10	\$ 15,036.83
31211	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	12	\$ 10,375.41	\$ 17,292.35

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número y la Escala de Sueldo a la que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de un (1) pliego de papel que contiene dieciséis (16) clases de puestos.

En Guaynabo, Puerto Rico a


Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo

1 de julio de 2024

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico
Agrupación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos
Servicio de Carrera Gerencial

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
11111	Auxiliar de Compras	1	\$ 1,991.55	\$ 2,315.75	\$ 2,639.96
11113	Mensajero(a) Conductor(a)	1	\$ 1,991.55	\$ 2,315.75	\$ 2,639.96
12211	Técnico Digitalizador	3	\$ 2,322.94	\$ 2,701.09	\$ 3,079.24
11131	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	4	\$ 2,508.77	\$ 2,917.18	\$ 3,325.00
12111	Técnico de Presupuesto	4	\$ 2,508.77	\$ 2,917.18	\$ 3,325.00
12311	Analista de Sistemas y Procedimientos	5	\$ 2,699.35	\$ 3,138.78	\$ 3,583.00
11121	Encargado(a) de Almacén y Flota	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
11213	Oficial de Inventario y Propiedad	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
12117	Preinterventor(a)	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
11215	Técnico de Nóminas	6	\$ 2,904.90	\$ 3,377.79	\$ 3,850.00
11133	Asistente Administrativo(a) Gerencial	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12313	Especialista de Sistemas y Procedimientos	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12127	Estadístico	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
11211	Oficial de Compras y Subastas	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12323	Oficial de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
12213	Técnico en Sistemas de Información	7	\$ 3,124.96	\$ 3,633.68	\$ 4,142.00
11123	Encargado(a) de Mantenimiento y Conservación de Facilidades	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
12411	Oficial de Cumplimiento	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
11125	Oficial de Monitoreo de Servicios de Transportación	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
13111	Supervisor(a) de Seguridad Interna	8	\$ 3,359.56	\$ 3,906.46	\$ 4,458.00
12119	Contador(a) Sénior	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
12115	Oficial de Bienes Raíces y Desarrollo Comercial	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
12113	Oficial de Recursos Externos	9	\$ 3,697.14	\$ 4,299.00	\$ 5,042.00
13117	Administrador(a) de Mantenimiento de Flota y Taller	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
13119	Administrador(a) de Operaciones de Transporte	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12315	Especialista de Planificación	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12317	Especialista de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Negociaciones Colectivas	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12129	Estadístico Sénior	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
13115	Supervisor(a) de Servicios Administrativos	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12413	Técnico Legal	10	\$ 4,064.21	\$ 4,725.83	\$ 5,542.00
12215	Administrador(a) de Base y Seguridad de Datos	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12121	Administrador(a) de Bienes Inmuebles y Muebles	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12217	Administrador(a) de Redes	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12219	Analista de Sistemas de Información	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12121	Contador(a) Principal	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12123	Oficial de Contabilidad de Programas Federales	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12319	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
13113	Supervisor(a) de Seguridad Operacional	11	\$ 4,467.38	\$ 5,194.62	\$ 6,092.00
12221	Administrador(a) de Tecnología y Sistemas de Información	12	\$ 4,915.00	\$ 5,715.11	\$ 6,700.00
12321	Ingeniero(a) Licenciado I	12	\$ 4,915.00	\$ 5,715.11	\$ 6,700.00
12415	Abogado(a)	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13213	Gerente de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13215	Gerente de Cumplimiento de Sistemas y Procedimientos	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
31219	Gerente de Desempeño y Calidad de Servicios	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13221	Gerente de Paratránsito (ADA)	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13235	Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
13241	Gerente de Transporte Intermodal	13	\$ 5,406.63	\$ 6,286.78	\$ 7,367.00
12417	Abogado(a) Sénior	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13217	Gerente de Derechos Civiles	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13225	Gerente de Presupuesto	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13227	Gerente de Programas Federales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13229	Gerente de Proyectos	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13231	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13237	Gerente de Servicios Generales	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
13239	Gerente de Sistemas y Procedimientos	14	\$ 5,948.87	\$ 6,917.30	\$ 8,108.00
12419	Abogado(a) Principal	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00
13211	Gerente de Asuntos Financieros y Contabilidad	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00
13223	Gerente de Planificación y Proyectos Capitales	15	\$ 6,543.50	\$ 7,608.72	\$ 8,917.00

Código de la Clase	Título de la Clase de Puesto	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
13311	Subdirector(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	16	\$ 7,196.22	\$ 8,367.70	\$ 9,808.00
13313	Subdirector(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	16	\$ 7,196.22	\$ 8,367.70	\$ 9,808.00

En Guaynabo, Puerto Rico a



Josué L. Menéndez Agosto
 Director Ejecutivo

1 de julio de 2024


Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico
Agrupación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos
Servicio de Confianza

Código de la Clase	Título de la Clase	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
21111	Chofer(a) Confidencial	1	\$ 2,698.00	\$ 3,770.00
21121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	3	\$ 3,264.00	\$ 4,562.00
22111	Ayudante Ejecutivo(a)	6	\$ 4,785.00	\$ 7,177.00
31113	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31121	Director(a) de Planificación y Proyectos Capitales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31111	Director(a) de Programas Federales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31115	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31123	Director(a) de Seguridad Operacional y Vigilancia	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31125	Director(a) de Servicios Generales e Infraestructura	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
31127	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	9	\$ 7,095.00	\$ 11,097.00
22121	Asesor(a) Legal	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
31117	Director(a) de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
31119	Director(a) de Operaciones de Transporte Colectivo	10	\$ 8,159.11	\$ 12,761.69
31129	Oficial Principal de Informática	11	\$ 9,022.10	\$ 15,036.83
31211	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	12	\$ 10,375.41	\$ 17,292.35
31213	Director(a) Ejecutivo(a)	13	\$ 11,931.72	\$ 19,886.20

En Guaynabo, Puerto Rico a


Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo

1 de julio de 2024

Fecha

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ABOGADO(A)**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en el análisis e investigaciones legales en el campo del derecho laboral, civil y administrativo para ofrecer asesoramiento y emitir opiniones a utilizarse en la toma de decisiones en la Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable del asesoramiento legal y la realización de estudios, en derecho laboral, civil y administrativo para ofrecer asesoramiento, emitir opiniones y recomendaciones.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la ATI.

Diligencia la atención y solución de conflictos y procesos legales internos y representa a la ATI ante los tribunales y foros administrativos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información, documentos y expedientes a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Abogado Senior con autoridad delegada para recomendar y resolver los asuntos de carácter legal que se le refieren, y garantizar que las acciones y decisiones se tomen en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y procedimientos aplicables.

Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consulta al supervisor asuntos de naturaleza legal, en situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores y funcionarios de la ATI consultores externos, representantes de agencias del gobierno federal y estatal, de foros judiciales o administrativos y otros abogados, para orientar, asesorar, obtener y ofrecer información, dar seguimiento en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina de Asuntos Legales.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y el logro de la misión, metas y objetivos de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Interpreta leyes, reglamentos, políticas y procedimientos para ofrecer asesoramiento y aplicar a los casos que atiende; evalúa información relevante y recomienda opciones viables para resolver problemas o recomendar cursos de acción.
2. Analiza, redacta y revisa proyectos de ley, reglamentos, contratos, consultas, demandas, mociones y otros documentos similares; recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos de diversa naturaleza para viabilizar la misión de la ATI.
3. Participa en la recopilación de datos para la redacción de informes, opiniones, alegatos, contratos,

memorandos, demandas y mociones, documentación de casos, actualización de información y somete recomendaciones sobre los casos, leyes y proyectos de ley y trabajos asignados.

4. Redacta informes, opiniones, alegatos, contratos, documentación de casos, Órdenes Administrativas y otros documentos de naturaleza legal.
5. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la ATI en aspectos legales, administrativos, y sobre procedimientos, reglamentos, convenio colectivo y normas aplicables a las actividades de la ATI.
6. Representa a la ATI ante tribunales, foros administrativos y ante agencias del gobierno estatal y federal, en asuntos de naturaleza legal.
7. Realiza entrevistas, visitas de campo e interviene en acciones de conflictos y obtiene información a utilizarse en estudios, investigaciones, análisis de reclamaciones y demandas.
8. Orienta a directores y supervisores, sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y políticas, para garantizar el cumplimiento de los mismos en las actividades y gestiones a su cargo.
9. Evalúa procedimientos administrativos y reclamaciones de empleados, supervisores y funcionarios referidos para el análisis legal, formular recomendaciones y acciones a seguir.
10. Realiza investigaciones internas de carácter confidencial, toma deposiciones y declaraciones juradas, evalúa procedimientos administrativos, prepara informes legales y formula las recomendaciones y conclusiones pertinentes.
11. Evalúa contratos, para verificar corrección y cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables a la contratación de servicios en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, recomienda modificaciones a los mismos.
12. Coordina y da seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos y los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables.
13. Asegura la custodia, control y protección de la tecnología y sistemas de información, expedientes legales y documentos a los cuales tiene acceso y garantiza la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
14. Evalúa y emite recomendaciones para mantener actualizados los procedimientos, políticas y normas relativas a los servicios y actividades de la ATI a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.
15. Participa en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar necesidades, identificar oportunidades y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión de la ATI.
16. Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades de la Oficina de Asuntos Legales, desarrollar tablas y gráficos y preparar informes y presentaciones.

17. Representa al Asesor Legal en reuniones, conferencias y actividades que le sean.
18. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
19. Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva a los asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas.
20. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimientos de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por las agencias reguladoras, estatales y federales, aplicables a la ATI.

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados al campo legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal.

Habilidad para redactar memorandos, contratos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con consultores, clientes, supervisores,

compañeros y público en general.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, comerciantes, suplidores y contratistas.

Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia como abogado

Requisitos Alternos

Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia de Notario.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ABOGADO(A) PRINCIPAL**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los servicios legales en una unidad, división o programa, así como en asesorar y representar en los asuntos que están bajo su jurisdicción a la Autoridad de Transporte Integrado (ATI). Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios legales, en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina, dirige y supervisa los trabajos de los abogados y demás personal bajo su responsabilidad que se le asigne o delegue su supervisor(a) inmediato(a).
2. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de los servicios legales que se generan en la ATI.
3. Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes sesiones de la Legislatura en representación de la ATI, una vez los proyectos han pasado el rigor de las Comisiones para ser presentados para votación del proyecto.
4. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), personal de la ATI y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad y en asuntos relacionados con la aplicación de leyes, trámites y procesos por seguir, redacción de documentos legales, preparación de formularios y en otros asuntos para los cuales se necesite un análisis legal.
5. Comparece a los tribunales de justicia y a otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los intereses y derechos de la ATI en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

6. Analiza consultas que se refieren a su área de trabajo, en relación con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la ATI y redacta las opiniones legales correspondientes.
7. Realiza estudios encaminados a desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes a la ATI.
8. Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la ATI respecto a la legislación propuesta.
9. Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos de agencias del Gobierno y entidades privadas.
10. Atiende asuntos relacionados con reclamaciones contra la ATI y rinde los informes correspondientes con las recomendaciones a lugar.
11. Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.
12. Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la ATI.
13. Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.
14. Representa a la ATI en las querellas presentadas a procedimientos adjudicativos formales.
15. Redacta y revisa cartas circulares y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.
16. Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos, normas, procedimientos, memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, comunicaciones, informes, contratos, ponencias y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certioraris, ordenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.
17. Funge como Oficial Examinador(a) de vistas investigativas, administrativas, cuasi- judiciales y/o cuasi-legislativas.
18. Señala, celebra y preside vistas administrativas, conferencias con antelación a la vista y conferencia sobre el estado de los procedimientos para dirimir y adjudicar controversias, al amparo de la jurisprudencia aplicable y de las leyes y reglamento que administra la ATI.
19. Asesora sobre formulación de políticas normativas de la ATI en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

20. Ejerce labor notarial en asuntos oficiales de ser requerido.
21. Redacta ponencias y representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la ATI en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.
22. Sustituye a su supervisor inmediato durante vacaciones y ausencias.
23. Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.
24. Ofrece conferencias y seminarios sobre leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales.
25. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del Derecho en general y de Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Agencia y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y practicas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, tramites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a).

Cuatro (4) años de experiencia profesional como Abogado(a), dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) Sénior en el Servicio de Carrera.

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a).

Maestría en Derecho de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Requisitos Alternos

De ser necesario para ocupar el puesto se requerirá licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, el candidato tendrá que presentar la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir del **1 de julio del 2024**.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ABOGADO(A) SÉNIOR**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Trabaja bajo la supervisión general de Asesor Legal o superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.
2. Asesora a la Autoridad Nominadora, personal de la Agencia y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.
3. Representa al Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.
4. Evalúa sentencias, resoluciones y ordenes emitidas para el Tribunal de Primera instancia, foros administrativos y el Tribunal de Apelaciones con el propósito de recomendar si procede radicar recursos de apelación, certiorari o revisión judicial.
5. Actúa como Fiscal mediante designación especial, cuando se le requiere y según la ubicación del puesto.
6. Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en las causas bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.
7. Prepara y remite a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

8. Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la Agencia respecto a la legislación propuesta.
9. Toma u ordena la deposición de testigos y partes involucradas en los casos y expide las citaciones con o sin apercibimiento de desacato.
10. Ordena la presentación de documentos, auditorias, investigaciones adicionales y cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de casos.
11. Determina la aprobación de la documentación y evidencia presentada en las vistas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentos vigentes.
12. Contesta consultas, requerimientos verbales o escritos de agencias del Gobierno y entidades privadas.
13. Prepara citaciones al Tribunal, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la Agencia.
14. Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias en los distintos foros adjudicativos.
15. Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la Agencia.
16. Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.
17. Toma juramenta de fidelidad y toma de posesión del puesto a empleados y funcionarios de la Agencia.
18. Evalúa informes de auditoría, emite la opinión solicitada y toma acciones correctivas iniciales.
19. Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.
20. Asesora sobre formulación de políticas normativas de la administración en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.
21. Ejerce labor notarial en asuntos oficiales, según la ubicación del puesto.
22. Redacta ponencias y representa a la Autoridad Nominadora y a la Agencia en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.
23. Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, ordenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidavits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

24. Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.
25. Coordina, verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de igual o menor jerarquía, cuando se le requiere y los orienta sobre el trabajo a realizar.
26. Supervisa personal oficinesco, administrativo o secretarial, según la ubicación del puesto.
27. Sustituye a un Abogado Principal o a su supervisor inmediato, durante ausencias, vacaciones o cuando le sea requerido.
28. Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.
29. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del Derecho en general y de Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Agencia y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y practicas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, tramites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.

Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado(a), en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) en el **Servicio de Carrera** del Gobierno de Puerto Rico.

Requisito Alternos

En aquellas agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE BASE Y SEGURIDAD DE DATOS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, administrar y mantener las bases de datos de un sistema integrado de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, la administración y mantenimiento de bases de datos; así como en custodiar la información y los accesos al sistema de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Adscrito a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de las bases de datos.

Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseña, administra y mantiene las bases de datos de un sistema integrado de información y sus aplicaciones en una Agencia.
2. Mantiene en condiciones operacionales la base de datos mediante su actualización, eliminando archivos que no se utilizan y, actualizando y eliminando usuarios y privilegios a la base de datos, entre otros.
3. Desarrolla sistemas nuevos y revisa programas previamente preparados para incorporarles cambios, adiciones y provee el mantenimiento que estos requieren.
4. Vigila el acceso y la seguridad de las bases de datos, así como las necesidades de los usuarios.
5. Autoriza mediante el uso de claves el acceso a la información que se encuentra en el banco de datos.
6. Prepara pruebas de datos.
7. Diseña y desarrolla formas y reportes para acceder la información dentro de las bases de datos, conforme a las necesidades de la Agencia.

8. Provee y controla los accesos a la base de datos, mediante la operación del sistema y el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.
9. Instala, evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para su administración.
10. Diseña e implanta planes de resguardos y recuperación de las bases de datos en caso de falla de equipo, programación o un desastre.
11. Prepara la documentación necesaria incluyendo estándares, procedimientos y definiciones de los diccionarios de los datos.
12. Asegura que el almacenamiento y los procesos de archivar estén funcionando correctamente.
13. Mantiene un registro de los problemas que se registren con todas las bases de datos y recomienda soluciones viables.
14. Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevas productos o nuevas aplicaciones.
15. Desarrolla e implanta procedimientos, restricciones y medidas para mantener la integridad y seguridad de las bases de datos y el control de las mismas.
16. Asesora al personal de la Agencia en aspectos relacionados con la administración de las bases de datos de la Agencia.
17. Participa en la preparación del plan de contingencia para situaciones de emergencia o desastres.
18. Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
19. Realiza otras funciones que le sean asignadas y sustituye a otro personal cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
20. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el diseño y mantenimiento de las bases de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico para procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para diseñar, administrar y mantener bases de datos en sistemas de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computarizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computarizados de información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación del equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computarizados de información, Ciencias de Computes, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una Institución educativa licenciada y/o acreditada.

Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de sistemas computarizados de información.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo de bienes raíces y de supervisión que consiste en administrar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asignadas a terceros de la Administración de Bienes Muebles, Inmuebles de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Provee asesoramiento especializado en asuntos relacionados con las actividades de la administración de bienes raíces y propiedades y asegura que las acciones y procesos se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos, estatales y federales.

Participa en el desarrollo y administración efectiva del presupuesto, de los recursos humanos y de los equipos y materiales asignados para el funcionamiento de la Oficina.

Recopila y analiza estadísticas y datos para evaluar la eficiencia y productividad de los servicios y operaciones a su cargo.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas sobre la administración de las propiedades de la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales o funcionario superior designado de quien recibe instrucciones generales.

Está Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI y de su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional asignado.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, prospectos clientes y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos a realizar las gestiones pertinentes ya sea de forma interna o con recursos externos contratados, entre otras.
2. Prepara estudios de viabilidad para el desarrollo de concesiones para el alquiler de espacios disponibles para el arrendamiento en las facilidades e instalaciones de la ATI.
3. Mantiene actualizado el inventario de propiedad mueble alquilada y para el desarrollo de las actividades comerciales en los espacios disponibles para la concesión de las mismas.
4. Solicita estudios de mensura de los espacios disponibles en el inventario de facilidades pendientes para concesionar, además, de los estudios tarifarios necesarios para el alquiler o arrendamiento de concesiones en las facilidades e instalaciones de la ATI.
5. Prepara, recomienda y certifica solicitudes de subastas y anuncios para el alquiler de espacios con los documentos de apoyo y anejos requeridos para los pliegos de subastas. Mantiene sistema de seguimiento hasta la conclusión de los proyectos de concesiones en desarrollo.
6. Participa en el análisis de las licitaciones de subastas de concesiones recibidas; emite recomendaciones técnicas para el análisis y consideración de la Junta de Subasta.
7. Representa a la ATI en reuniones variadas y con los prospectos clientes para la concesión de espacios y facilidades disponibles para el arrendamiento de concesiones.
8. Recopila y revisa documentos de los prospectos clientes, emite memorandos e informes necesarios para las solicitudes de contrato de concesiones y los refiere a la Oficina del Asesor Legal a través de la Directoría de Servicios Generales.
9. Participa en el desarrollo del plan de mercadeo de la ATI; emite recomendaciones para el desarrollo de las concesiones.
10. Participa en reuniones con clientes para resolver situaciones variadas y relacionadas con los contratos de concesiones. Refiere y tramita acciones necesarias para la solución de las situaciones; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
11. Realiza investigaciones, inspecciones y monitoreo del funcionamiento, procesos y progreso de los planes de desarrollo de la oficina asignada para verificar cumplimiento con los planes de trabajo, estándares de calidad, métricas, procedimientos, reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.
12. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Oficina, planes de trabajo conforme a la condición fiscal de la ATI. Documenta y presenta justificación del presupuesto recomendado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.

13. Asesora y orienta a gerentes, funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados a los bienes raíces, desarrollo de concesiones para arrendamiento y otros relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles de la ATI.
14. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios, procesos y programas.
15. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de las actividades de la Oficina; establecer prioridades y recomienda estrategias para optimizar las propiedades de la ATI.
16. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
17. Solicita, evalúa, recomienda propuestas de terceros, y realiza las gestiones de contratación para referir a su supervisor relacionadas a los servicios y funciones que se estarán realizando en la Administración de Bienes Muebles, Inmuebles de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.
18. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que impacten las operaciones y servicios de la ATI.
19. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
20. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
21. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones y procesos de bienes, administración de propiedades y desarrollo de concesiones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la industria inmobiliaria, tales como: la compraventa, el alquiler y otros derechos reales y la administración de la propiedad inmueble, entre otras.

Conocimiento sobre los principios legales, la reglamentación de la oferta y valor de bienes raíces.

Conocimiento sobre las obligaciones y contratos de bienes raíces.

Conocimiento sobre los principios de administración y valorización de propiedad inmueble.

Conocimiento sobre la ética que rige la administración de bienes muebles e inmuebles.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la ATI y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos de bienes raíces, desarrollo de concesiones y servicios a su cargo.

Habilidad para desarrollar, trabajar y conducir estudios de viabilidad para el desarrollo de los bienes raíces y concesiones a establecerse en las instalaciones y facilidades de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, prospectos clientes para desarrollar o establecer concesiones, contratistas, abogados y consultores en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de bienes raíces.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por curso de bienes raíces.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en el campo de los bienes raíces. Un (1) año de experiencia en la coordinación y supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Opcional

Licencia de Corredor de Bienes Raíces, expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de

_____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y TALLER**

Descripción De La Clase

Trabajo que consiste en monitorear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, auditar e inspeccionar los trabajos de mantenimientos preventivos y reparaciones mecánicas, electromecánicas, de hojalatería y pintura que se realizan a las unidades de servicio en los talleres y el varadero de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Está adscrito a la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de supervisar y monitorear el trabajo del personal de supervisión y técnico a cargo de proveer servicios externos para los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los medios de transportación de la ATI.

Asegura el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, normas de salud y seguridad, así como las leyes y reglamentos estatales y federales de protección ambiental aplicables a los trabajos de mantenimiento de flota y taller.

Supervisa y monitorea los planes de mantenimiento continuo para que las unidades de transportación, tales como: vehículos, autobuses y lanchas estén en óptimo funcionamiento.

Analiza las estadísticas y datos relacionados con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de lo flota de vehículos y embarcaciones para la preparación de informes requeridos.

Provee recomendaciones, alternativas viables y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos, operacionales y las expectativas de servicio y el contrato de servicios. Supervisa y evalúa el trabajo de personal administrativo, de servicios y de supervisión asignado.

Se asegura que los servicios que se prestan en el taller respondan a criterios de calidad, eficiencia, métricas establecidas y conformidad con los reglamentos, procedimientos estatales y federales y las normativas de control de costos.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Transporte Intermodal o funcionario de jerarquía y nivel superior quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Ejerce iniciativa, juicio y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos e instrucciones impartidas.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, con representantes de agencias gubernamentales, estatales, suplidores, contratistas, operadores y otros, en asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, supervisa, coordina y evalúa los servicios que se ofrecen en el taller de mecánica y varadero para monitorear los servicios requeridos de mantenimiento, reparación e inspección, entre otros.
2. Desarrolla, analiza, audita y actualiza los planes de mantenimiento de flota. Inspecciona y verifica la implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el plan de manejo de la flota.
3. Supervisa, realiza y participa en el análisis, investigaciones, estudios relacionados con las actividades y servicios de mantenimiento de la flota y reparaciones del taller para identificar oportunidades de mejoramiento y eficiencia de los mismos; provee recomendaciones al Gerente de Transporte.
4. Verifica que las necesidades de reparación y mantenimiento de las unidades se atiendan con rapidez y sentido de urgencia de manera que no se afecten las operaciones y los servicios de transporte colectivo.
5. Desarrolla, implanta y comunica reglamentos, políticas, manuales y procedimientos de los programas y servicios de mantenimiento de la flota y taller de mecánica conforme a los requisitos establecidos por las agencias estatales y federales; verifica la aplicación correcta de los mismos.
6. Participa con el Gerente de Transporte, en la revisión y actualización de los procesos relacionados con los programas, planes de trabajo o actividades de apoyo bajo su responsabilidad, para agilizar los mismos. Incorpora estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio del servicio de mantenimiento y reparaciones de la flota de vehículos.
7. Asegura que el equipo de trabajo a cargo del mantenimiento de flota y taller esté dirigido hacia el cumplimiento de las metas, objetivos, legalidad y expectativas de servicio y que este comprometido con resultados rápidos, efectivos y confiables.
8. Realiza visitas de inspección y monitoreo de los talleres para verificar que cumplan con los planes de trabajos, controles de calidad y seguridad requeridos y la reglamentación estatal y federal aplicable. Toma medidas y acciones correctivas.
9. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo de operaciones y facilidades de transporte colectivo, las metas y objetivos establecidos.

10. Monitorea las requisiciones y compra de piezas, productos, herramientas o servicios especializados necesarios para la reparación.
11. Realiza visitas a los talleres para inspeccionar que las unidades para servicio y equipos que estén en mantenimiento y reparación; supervisa, verifica y analiza los informes sobre la reparación efectuada, costo, piezas reemplazadas y disposición de piezas, entre otros.
12. Analiza la base de datos, informes y los registros mecanizados sobre los trabajos realizados en los talleres; prepara y somete informes a los niveles requeridos.
13. Inspecciona la limpieza y mantenimiento del taller, varadero o área de trabajo y área de estacionamiento de los vehículos reparados o dañados; supervisa el control, custodia y la disposición de piezas y vehículos que perdieron su uso. Además, supervisa que el manejo y disposición de desperdicios de fluidos inflamables, programa de reciclaje de aluminio, hierro, aceites y materiales sólidos se realicen conforme a las políticas, procedimientos, las normas de salud, seguridad y protección establecidas por OSHA y las agencias reguladoras.
14. Monitorea que las solicitudes de servicios se canalicen efectivamente, se tramiten con celeridad y eficiencia y en cumplimiento con las leyes, procedimientos y controles establecidos.
15. Mantiene informado al Gerente de Transporte sobre el progreso de los trabajos y situaciones particulares que impacta el cumplimiento de los resultados esperados de los talleres; anticipa y actúa de manera proactiva con acciones que respondan a circunstancias imprevistas, para garantizar la continuidad de las operaciones y los servicios que presta el taller o área de trabajo asignada.
16. Supervisa el control, almacenaje, custodia y utilización correcta de las piezas, materiales, productos y herramientas que utiliza el personal del taller; prepara informe de notificación de pérdida o daño de los mismos, para la investigación y acción correspondiente.
17. Analiza, prepara, revisa y certifica los planes de vacaciones de los empleados y supervisores asignados al taller para asegurar que no se impactan las operaciones y el servicio de transportación de la ATI, en cumplimiento con los reglamentos y leyes laborales y operacionales.
18. Supervisa la recopilación de estadísticas y datos relacionados con la reparación y averías de los medios de transportación, así como de la funcionalidad de las piezas y productos para evaluar la eficiencia y calidad de las adquisiciones.
19. Custodia y mantiene control de archivos, documentos, equipos y sistemas mecanizados relacionados con los trabajos asignados. Implanta medidas de seguridad y controles, para garantizar la confidencialidad y utilización correcta de los mismos.
20. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
21. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y servicios del taller y de la ATI.

22. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
23. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
24. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a la reparación de motores de uso de gasolina, diésel, etanol, eléctricos o de energías sustentables.

Conocimiento básico de electromecánica, generadores eléctricos, instrumentos de navegación u otro equipo relacionado, según aplique.

Conocimiento de los equipos, materiales, productos, herramientas y equipo de seguridad y protección personal y ocupacional requeridos en los talleres de mecánica.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los servicios y operaciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos de los trabajos que se desarrollan en el taller.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con corrección y exactitud.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito y para la preparación de informes.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, suplidores de piezas y servicios especializados y contratistas en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, y otros equipos relacionados con los servicios que se prestan en el taller.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas o campos relacionados.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de reparación de motores diésel o en trabajos relacionados con el mantenimiento de embarcaciones. Dos (2) de los años de experiencia como supervisor, gerente u otro rol relacionado con asuntos administrativos.

Una combinación de preparación académica y experiencia adicional a la requerida es aceptable

Requisitos Alternos

Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Licencia de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad a trabajar turnos rotativos que incluye, sábados, domingos y días feriados, conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE OPERACIONES DE TRANSPORTE**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en planificar, monitorear, coordinar, supervisar, auditar y evaluar las actividades de las operaciones contratadas de los terminales de autobuses y lanchas y las estaciones de trenes u otros lugares destinados a brindar el servicio de transporte colectivo a los usuarios del sistema de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Está adscrito a la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de velar por la prestación eficiente y de calidad de los servicios de transportación de pasajeros y/o carga en los terminales de la ATI.

Monitorea y supervisa que las terminales y lugares destinados a la operación y los medios de transporte estén limpias, seguras, en buen estado y funcionamiento para uso diario de los usuarios del servicio de transporte marítimo y terrestre.

Además, que los servicios, operaciones y la administración de los terminales se realicen conforme a las políticas, procedimientos, la reglamentación estatal y federal, aplicables.

Monitorea los trabajos operacionales de transporte se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia y acuerdos establecidos en los contratos de servicios.

Analiza estadísticas y datos relacionados con la eficiencia y productividad de los servicios de mantenimiento y conservación de facilidades y embarcaciones de la transportación marítima y terrestre contratado por ATI para la preparación de informes requeridos.

Provee recomendaciones, alternativas viables y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos, operacionales y las expectativas de servicio. Supervisa y evalúa el trabajo de personal administrativo, de servicios y de supervisión asignado.

Se asegura que los servicios y operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los reglamentos, procedimientos estatales y federales y las normativas de control de costos.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Transporte Intermodal o funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Ejerce iniciativa, juicio y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos extraordinarios fuera de su alcance.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, y conformidad con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos e instrucciones impartidas.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, contratistas, representantes de agencias gubernamentales y reguladoras estatales y federales en asuntos relacionados con las actividades y operaciones de transporte marítimo y terrestre.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI y de su área de responsabilidad.

Asiste en la planificación, organización y control de todas las actividades relacionadas a la operación de las rutas fijas o servicios de paratransito de la ATI.

Asiste en el desarrollo de propuestas, solicitudes de propuestas y contratos de operación de servicios.

Funciones Y Responsabilidades

1. Planifica, monitorea, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, las operaciones, el servicio y mantenimiento de las instalaciones de transportación intermodal contratados, tales como: transporte marítimo, terrestre o vial.
2. Realiza visitas de inspección para evaluar las actividades y servicios en las terminales e instalaciones de transporte marítimo y terrestre para garantizar las condiciones óptimas y eficiencia en cumplimiento de itinerarios de viajes, pasajeros y cargas, proceso de abordaje designados a brindar los servicios de transportación y acuerdos establecidos. Recomienda las medidas y acciones correctivas.
3. Supervisa, realiza y participa en el análisis, investigaciones, estudios relacionados con las operaciones y los servicios de los terminales para identificar oportunidades de mejoramiento y eficiencia de estos, provee recomendaciones al Gerente de Transporte.
4. Desarrolla, implanta y comunica y monitorea la aplicación correcta de reglamentos, políticas, manuales y procedimientos de los programas y servicios de transportación colectiva, operaciones, mantenimiento de facilidades para ser utilizados internamente por el personal de la ATI y contratistas.
5. Verifica que el plan de mantenimiento y conservación de las facilidades y terminales de transportación colectiva cumpla con los planes de trabajo, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
6. Representa a la ATI, en las inspecciones del sistema de transporte marítimo que efectúa la Guardia Costanera de los Estados Unidos y agencias federales aplicables. Mantiene expediente actualizado de las mismas.
7. Atiende situaciones especiales que surjan relacionadas con la contratación de las operaciones y servicios de los terminales, busca solución rápida y efectiva a los mismos.

8. Participa con el Gerente de Transporte, en la revisión y actualización de los procesos relacionados con los programas o actividades de apoyo bajo su responsabilidad, para agilizar los mismos. Incorpora estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio del servicio que se ofrece a los usuarios de los servicios de transportación colectiva.
9. Monitorea los riesgos e implantación de medidas de seguridad y atención de situaciones de emergencia conforme a los protocolos y controles establecidos por las agencias estatales y federales y de la ATI.
10. Supervisa las facilidades para identificar riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales; recomienda cambios que propicien e impulsen el desarrollo de operaciones y facilidades de transporte colectivo, las metas y objetivos y planes de trabajo establecidos.
11. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con las operaciones, mantenimiento y conservación de facilidades y terminales.
12. Provee información, datos y estadísticas de las operaciones y servicios a su cargo, requeridos por la alta dirección de la ATI, para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
13. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias.
14. Responsable de la custodia, control de archivos, documentos, los equipos y sistemas mecanizados. Implanta medidas de seguridad y controles, para garantizar la confidencialidad y utilización correcta de los mismos.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia. Ofrece y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
16. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y servicios de la ATI.
17. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
18. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades programáticas y de servicio lo requieran.
19. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones y mantenimiento de facilidades de transportación colectiva, tales como: terminales, planta física, equipos y embarcaciones.

Conocimiento del funcionamiento y operaciones de los terminales de autobuses, lanchas y estaciones o lugares destinados a brindar el servicio de transportación a los usuarios del sistema de transportación.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales que regulan la transportación colectiva, marítima, controles referentes a la seguridad de las facilidades y servicios de transportación colectiva.

Conocimiento sobre los programas de seguridad y los protocolos aplicables en situaciones de emergencia y en situaciones de riesgos a la salud y seguridad de las personas y usuarios de los servicios de transportación colectiva establecidos por las agencias estatales y federales y de la ATI.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado a la eficiencia y productividad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para la preparación de informes.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y exactos en inglés o español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales y contratistas, en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) sistemas de transportación colectiva, seguridad y otros relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada, o campos relacionados, con especialidad en los aspectos operacionales o de gerencia de servicios intermodales de transporte colectivo.

Cinco (5) años de experiencia profesional y/o especializada en trabajo de operaciones de transporte colectivo tales como transporte marítimo, terrestre o trenes. Dos (2) de los mismos en funciones de supervisión y/o coordinación de programas y proyectos.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional y de servicio lo requieran.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE REDES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, instalar, configurar y mantener las redes de sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, diseño, análisis, instalación, configuración y reparación de las redes de comunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general Oficial Principal de Informática o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Adscrito a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de las redes de la Agencia.

Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Administra la red tecnológica de información y comunicaciones de la Agencia, los permisos y accesos a las redes de las áreas de contenido que son custodios o proveedores de información y la información confidencial de los archivos, redes e infraestructura de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.
2. Prepara y actualiza los diagramas de la configuración de la red para que reflejen la interconexión de esta.
3. Desarrolla y prueba procedimientos para diagnosticar y corregir problemas en las redes y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.
4. Identifica problemas de conectividad en los usuarios de las redes de información. Analiza, diseña, instala, configura y prueba el cableado estructurado de redes de telecomunicación e instala aplicaciones críticas.
5. Administra la coordinación y conexión del intranet y planifica, implementa y mantiene la infraestructura de toda la comunicación de voz y data.
6. Revisa el mantenimiento de las funciones de los servidores y asegura la disponibilidad de los indicadores de accesos y datos.

7. Planifica e implementa las actualizaciones de los servidores y provee soluciones para el mantenimiento a los mismos.
8. Verifica que la instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores y estaciones de trabajo ("work stations"), estén conforme a los parámetros de instalación y seguridad establecidos en la Agencia.
9. Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a la red.
10. Aplica políticas, procedimientos y tecnologías para garantizar la seguridad de las redes, los servidores y bases de datos de la Agencia e investiga cualquier violación de seguridad en la red.
11. Establece e implanta la metodología para el resguardo de la información en los servidores.
12. Previene e identifica problemas o situaciones que surjan en la red de sistemas de información con el fin de lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.
13. Añade, remueve y configura los componentes de la red, verifica que los mismos funcionen correctamente y resuelve fallas que surjan.
14. Prepara documentación de la configuración de la red de telecomunicación Inter agencial del Gobierno.
15. Asesora, adiestra y orienta a los empleados sobre el uso de los diferentes componentes de la red y brinda apoyo técnico a los usuarios de la red de comunicación Inter agencial.
16. investiga, evalúa y somete recomendaciones sobre equipo, aplicaciones, piezas y materiales a ser adquiridos.
17. Recomienda alternativas para el desarrollo e implantación de guías, políticas o reglamentos de seguridad para el buen uso de los sistemas de información.
18. Diseñar el Plan de recuperación de Desastres, según le sea requerido.
19. Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
20. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración de redes de comunicaciones en sistemas computarizados de información, la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia. Habilidad para diseñar, administrar y configurar redes de comunicación.

Habilidad para instalar, configurar, dar soporte y mantenimiento a servidores y equipos.

Habilidad para manejar la seguridad de los sistemas de información. Habilidad para realizar mantenimientos programados y copias de seguridad.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y sus aplicaciones, lenguaje de programación y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza para preparar diagramas relacionados con la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computarizados de información, Ciencias de cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la información, ingeniería en Computadoras, administración de Redes, Redes de información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Cinco (5) años de experiencia profesional en el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos complejos y confidenciales, hacienda uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional en una unidad de trabajo brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía, conforme a la estructura organizacional de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos complejos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, informes de auditoría, entre otros.
2. Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.
3. Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.
4. Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
5. Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

6. Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.
7. Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su Agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.
8. Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.
9. Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, cartas y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.
10. Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.
11. Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo primaria, según la ubicación del puesto.
12. Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.
13. Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.
14. Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.
15. Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
16. Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.
17. Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.
18. Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.
19. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre el uso de sistemas computarizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas. Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados. Con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computarizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula De Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del **Servicio de Carrera** del Gobierno de Puerto Rico, a partir del

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos confidenciales y de considerable complejidad, hacienda uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas a la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Actúa como secretaria principal del Director Ejecutivo o de superior jerarquía en el Servicio de Confianza, conforme a la estructura organizacional de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del director ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Está Adscrita a la directoria ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos confidenciales y de considerable complejidad, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.
2. Distribuye y da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a otros funcionarios de la Agencia.
3. Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

4. Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.
5. Coordina tareas administrativas en su unidad de trabajo y colabora con su supervisor en proyectos o actividades que este le delegue.
6. Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
7. Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.
8. Da seguimiento a las gestiones internas o externas y a los proyectos y trabajos especiales que le son designados.
9. Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.
10. Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.
11. Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
12. Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.
13. Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.
14. Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.
15. Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.
16. Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.
17. Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.
18. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento considerable sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

2. Conocimiento considerable de las técnicas y practicas modernas de taquígrafa o escritura rápida, sistemas de oficina y archive.
3. Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas. Conocimiento considerable sobre el control y tramite de documentos.
4. Habilidad para producir documentos variados con rapidez, correccion y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.
5. Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.
6. Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida. Habilidad para efectuar computes matemáticos, con rapidez y exactitud. Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.
7. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.
8. Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
9. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
10. Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRADOR(A) DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de actividades relacionadas con la programación, configuración y mantenimiento de los sistemas de información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico de la (ATI).

Está adscrito a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico de la (ATI).

Es responsable de analizar, interpretar y aplicar conceptos especializados de tecnología de informática, para la ejecución de actividades de apoyo a los sistemas operativos y aplicaciones, resguardo, restauración de las estructuras de datos y administración de los sistemas de seguridad y redes de telecomunicaciones de los sistemas de información de ATI.

Participa en proyectos de tecnología y sistemas de información innovadores, valida la eficiencia, efectividad y calidad de los resultados y emite recomendaciones.

Orienta al personal en los aspectos técnicos y operacionales de tecnología de sistemas de información. Asegura que los servicios y actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, compromiso de servicio, estándares de calidad, sentido de urgencia y logro de resultados.

Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Trabaja bajo la supervisión del Oficial Principal de Informática o superior jerarquía. Realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con los reglamentos, políticas, procedimientos y controles establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y por los resultados obtenidos.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina, supervisa y realiza variedad de funciones especializadas y técnicas que incluyen, pero no se limitan a: análisis, evaluación y ejecución de procesos de programación, configuración y mantenimiento de los sistemas y tecnologías de información para asegurar un funcionamiento óptimo y continuo, conforme a las metas y objetivos de los programas y operaciones de la ATI.

2. Monitorea las actividades tecnológicas asignadas, para el mantenimiento de los sistemas a través de las diferentes plataformas técnicas, el manejo de bases de datos, red de comunicaciones y la instalación, corrección y actualización de las versiones que se utilizan en la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información de la ATI.
3. Coordina, supervisa y provee apoyo técnico en el desarrollo, implantación y mantenimiento de las bases de datos, creación de cuentas para los usuarios y de establecer y mantener sistemas de seguridad de los datos bajo su custodia.
4. Realiza estudios variados para la identificación de procesos y tecnologías necesarias para el desarrollo de las actividades de informática en la ATI y somete recomendaciones.
5. Administra las bases de datos en las diferentes plataformas técnicas, para garantizar un acceso eficiente y una utilización óptima del espacio en disco Y servidores.
6. Administra la red de telecomunicaciones, que incluye las actividades de evaluación, diagnóstico, solución de situaciones en la interconexión de equipo, líneas, cableado y tráfico de datos en los sistemas de información.
7. Participa en proyectos de tecnología y sistemas de información innovadores, validación de los resultados para verificar que el producto cumpla con las especificaciones, los niveles de calidad, eficiencia esperados, términos y condiciones establecidas.
8. Provee orientación, adiestramiento y atiende consultas de los usuarios relacionados con la mecanización de sistemas, administración de las redes de telecomunicaciones, bases de datos, u otras actividades relacionadas con los sistemas de información a su cargo.
9. Supervisa la utilización adecuada y funcionamiento del equipo, programas, licencias y base de datos por los usuarios de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas de la Autoridad.
10. Visita las dependencias y Oficinas de la ATI, para identificar necesidades, especificaciones, controles de acceso, ofrecer apoyo técnico y solucionar los asuntos que impactan los sistemas de información y operaciones.
11. Coordina y genera procedimientos de resguardo (“backup”) de las estructuras de datos, librerías y aplicaciones, procedimientos de compilación para la producción de versiones ejecutables de los programas que son administrados en la Autoridad.
12. Colabora en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que impacten la seguridad y la continuidad de los sistemas de información de la Autoridad.
13. Interpreta y aplica circulares, reglamentos, procedimientos y manuales relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
14. Desarrolla y mantiene actualizados normas, procedimientos, controles y protocolos para la seguridad de las bases de datos e información contenida en éstas y para la eficiencia de las redes de telecomunicaciones y sistemas de información de la ATI.

15. Asegura que las actividades que realiza estén en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
16. Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva dentro de su área de competencia a los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados.
17. Desarrolla tablas, gráficos, estadísticas y participa en presentaciones para informar a los niveles requeridos sobre el progreso de actividades logros alcanzados y para formular planes de trabajo y estrategias programáticas; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
18. Representa a la ATI ante agencias reguladoras, federales y estatales y en los foros requeridos en asuntos relacionados con sus responsabilidades.
19. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía asignado.
20. Custodia y protege equipos, sistemas mecanizados, base de datos, expedientes, documentos e información privilegiada y confidencial bajo su responsabilidad, e implanta y monitorea sistemas y controles de seguridad para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.
21. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
22. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la tecnología de sistemas de información.

Conocimiento sobre las técnicas de administración y seguridad de sistemas de información.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la ATI y su alcance en las actividades programáticas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales que rigen la administración de los sistemas de información.

Conocimiento sobre infraestructura de "hardware" y "software" adecuado a las necesidades de la industria de transporte intermodal y de las operaciones y servicios de ATI.

Habilidad para coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información, redes y administración de base de datos.

Habilidad para analizar la eficiencia de los sistemas de información, base de datos, redes de comunicación y proveer recomendaciones efectivas y con sentido de urgencia.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr los resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para trabajar con un enfoque de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos y variados, claros, precisos, exactos, confiables, presentaciones profesionales relacionadas con los trabajos de sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, funcionarios de ATI y representantes de agencias estatales y federales y consultores externos.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones y programas de computadoras y en la operación de equipos y sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con especialidad en Sistemas de Información, Ciencias de Computadora, Ingeniería en Sistemas Electrónicos, o campo relacionado con los sistemas de información.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de sistemas de información, mecanización de sistemas, administración de redes de comunicaciones y/o y base de datos o campos relacionados.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que le sean requeridas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para simplificar el trabajo mediante el diseño y programación de los sistemas computadorizados de información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Trabaja bajo la supervisión del Administrador de Tecnología y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la programación de los sistemas de información computadorizada de la Agencia.

Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Analiza, estudia y evalúa sistemas y procedimientos organizacionales de naturaleza manual o mecanizada con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información, en áreas tales como: flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales y flujo de documentos, entre otros.
2. Recopila y estudia información sobre un área o actividad a través de reuniones, entrevistas, lectura de documentos, visitas y otros para determinar la viabilidad de mecanizar los procesos.
3. Identifica el flujo de información entre las dependencias de la Agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios; y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamientos y flujogramas de información para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevas.
4. Desarrolla la lógica de sistemas complejos, utilizando los métodos de presentación de lógica más adecuados para el programa en particular.
5. Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

6. Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dichos sistemas, en sus programas o de diseñar unos nuevos y somete las recomendaciones correspondientes.
7. Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.
8. Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema, corregir errores o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la Agencia.
9. Desarrolla la programación y procedimientos de control y verificación de datos para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.
10. Recopila datos, prepara la documentación de los programas e instrucciones y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
11. Documenta las normas y procedimientos que se utilizan en la Agencia en relación con los sistemas de información y los mantiene actualizados.
12. Revisa, diseño y prepara formularios a ser entrados en los sistemas de información. Mantiene actualizado una lista de programas, así como la literatura o los manuales relacionados con dichos programas.
13. Prepara especificaciones para cambios a los programas o para nuevos programas que requieran los sistemas.
14. Desarrolla y codifica la programación y los procedimientos de conversión.
15. Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para recopilar, procesar, acopiar y distribuir dicha información eficientemente.
16. Preparar estimado de tipos costo para implantar las mejoras recomendadas y evalúa los beneficios económicos de los cambios y mejoras propuestas.
17. Establece sistemas para controlar la calidad y el flujo de los datos e información que entra y sale del computador.
18. Participa en la implantación de los sistemas de información.
19. Adiestra y orienta a los usuarios en el uso de los sistemas de información y determina los requisitos de adiestramientos necesarios para implantar los sistemas que desarrolla.
20. Prepara comunicaciones e informes sobre la labor realizada, progreso de los trabajos y sistemas que desarrolle y otros asuntos relacionados con sus funciones.
21. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionadas con el análisis, diseño y programación de los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, aplicación, funcionamiento y seguridad del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, diseñar, evaluar y documentar programas, sistemas y procedimientos y preparar flujogramas.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computarizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información lenguaje de programación, análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información, Ciencias de Computes, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, analizar, investigar y evaluar sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, análisis, investigación y evaluación de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Especialista de Sistemas y Procedimientos o un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Está adscrito a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza estudios y análisis técnicos para el desarrollo y análisis de sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas, divisiones, oficinas o departamentos de una Agencia.
2. Recopila datos y entrevista funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo.
3. Identifica problemas y dificultades de organización, en los sistemas y procedimientos y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.
4. Realiza estudios para actualizar sistemas y procedimientos, como resultado de cambios y modificaciones que surgen de nueva legislación, ordenes ejecutivas, cartas normativas señalamientos e informes de la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Ética Gubernamental, entre otros, y somete recomendaciones a su supervisor.
5. Orienta al personal de la Agencia y ofrece seguimiento, en torno a la implantación de nuevas sistemas y procedimientos, sobre cambios, enmiendas y eliminación de procesos o normas para facilitar la aplicación uniforme de estos.
6. Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y ordenes ejecutivas para el desarrollo de nuevas sistemas y procedimientos en la Agencia.

7. Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos. Diseño, revisa, actualiza formularios y participa en el control de estos.
8. Mantiene registros y controles de cartas, informes y otros documentos que se reciben de los proyectos realizados.
9. Colabora en estudios de organización para formular e instrumentarlos procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas de la Agencia.
10. Realiza estudios de espacio, diseña croquis y formula recomendaciones.
11. Mantiene actualizado el sistema de codificación de los procedimientos implantados. Revisa y somete recomendaciones para la modificación de manuales de procedimientos administrativos y operacionales.
12. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.
13. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el desarrollo, diseño y redacción de sistemas y procedimientos organizacionales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y redacción. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar aspectos operacionales, gerenciales y administrativos y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para organizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y someter recomendaciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ASESOR(A) LEGAL**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo en el campo del derecho laboral, civil y administrativo que consiste en ofrecer asesoramiento y emitir opiniones a utilizarse en la toma de decisiones de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de todos los aspectos legales relacionados con la integración de los servicios de transporte colectivo establecido por la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea a la ATI.

Asesora al Director Ejecutivo en todos los aspectos de naturaleza jurídica, interpretación, aplicación y cumplimiento de normas, políticas, leyes federales y estatales y reglamentos que se refieren a la ATI. Asume la representación legal de la ATI en los Tribunales y foros judiciales y administrativos.

Participa activamente en la formulación y ejecución de la política pública relacionadas con temas legales de la ATI.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva y con sentido de urgencia en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, procedimientos y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la dirección del Director Ejecutivo de la ATI. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio, independencia de criterio propio para desarrollar planes de trabajo, realizar investigaciones, presentar hallazgos, alternativas y recomendaciones en asuntos de naturaleza legal.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Mantiene una comunicación directa y efectiva con el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI, con recursos legales externos y representantes de agencias públicas, estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento los procesos, el logro de las metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Interpreta leyes, reglamentos, políticas y procedimientos para informar al Director Ejecutivo y emitir opiniones y recomendaciones en cumplimiento con las leyes federales y estatales, regulaciones, políticas, normas y procedimientos aplicables.
2. Ofrece asesoramiento legal y prepara memorandos sobre consultas jurídicas del Director Ejecutivo y de otros funcionarios.

3. Realiza investigaciones, búsqueda de datos e información sobre reclamaciones, consultas, demandas, emplazamientos y asuntos de diversa naturaleza, toma deposiciones y declaraciones juradas; recomienda al Director Ejecutivo las medidas necesarias.
4. Analiza documentos, expedientes, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el proceso de integración de la ATI, procesos administrativos y operativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales.
5. Representa a la ATI ante agencias reguladoras, federales y estatales, tribunales, foros administrativos y ante la Oficina de Ética Gubernamental en gestiones y asuntos legales.
6. Prepara y revisa documentos legales, opiniones, contratos de servicios profesionales, arrendamientos y otros servicios, como el Notario de la ATI y mantiene la documentación correspondiente.
7. Prepara y revisa las leyes, regulaciones, procedimientos, propuestas y otros documentos de naturaleza jurídica para proveer recomendaciones.
8. Coordina actividades con los asesores legales externos, para la identificación de alternativas viables y opciones para la solución rápida de los problemas que surgen o la determinación de acciones a seguir.
9. Coordina y da seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos, y los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables.
10. Orienta al personal directivo, gerencial y empleados sobre las leyes y reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a las actividades y responsabilidad de la ATI.
11. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos legales y de los equipos y sistemas mecanizados; garantiza la confidencialidad, la correcta utilización y seguridad de los mismos.
12. Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la realización de investigaciones, redacción de opiniones e informes requeridos.
13. Participa en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar necesidades, identificar oportunidades y emitir recomendaciones.
14. Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de otros abogados y asistentes legales de la ATI bajo su dirección.
15. Representa al director ejecutivo en reuniones, conferencias y actividades que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de

Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de ATI.

Conocimiento de los principios de la investigación jurídica, fundamentos y métodos; y la práctica jurídica en la corte de Puerto Rico y el distrito de Tribunal Federal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes federales y estatales, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados al campo legal.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión de recursos humanos.

Habilidad para establecer prioridades y trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas y objetivos.

Habilidad para supervisar personal profesional, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Habilidad para preparar presentaciones profesionales relevantes e informes de progreso al Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la ATI.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con Directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales y contratistas.

Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en la práctica del derecho.

Requisitos Especiales

Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia de Notario Público.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) GERENCIAL**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y secretarial que consiste la coordinación, atención, gestión y seguimiento de las encomiendas de carácter administrativo y confidencial de los sistemas de oficina en las Oficinas Ejecutivas y Directorías Auxiliares de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Constituye un nivel de gerencia de apoyo con la autoridad delegada en asuntos administrativos y de administración de sistemas de oficinas por el Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores o funcionarios de nivel similar y alcance adscritos al Servicio de Confianza u otro personal gerencial de mayor jerarquía adscrito al Servicio de Carrera.

Es responsable de la administración de varios sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas para realizar las actividades asignadas, dirigidas al logro de las metas, objetivos y resultados esperados. Da curso de acción a los trámites administrativos delegados con diligencia y prontitud.

Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de los asuntos e información a la cual accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Director, Sub-Director, Gerente de la directoria u otro personal de superior jerarquía a éstos en la directoria u Oficina asignada, de quien recibe instrucciones generales.

Ejerce juicio y criterio propio dentro de su ámbito de acción y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

Mantiene relaciones oficiales con personal a diferentes niveles de la ATI para coordinar servicios, solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Además, con personal externo y representantes de agencias, federales y estatales, empresas privadas, ciudadanos y público en general, para orientar, tramitar dar seguimiento y coordinar variedad de asuntos.

Requiere trabajar en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de la variedad de funciones de administración de oficina, conforme a las necesidades administrativas, operacionales y de servicio de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Administra y maneja sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas en la realización de una variedad de funciones administrativas y de apoyo gerencial en la Oficina del Director Ejecutivo, una Directoría Auxiliar u Oficina de la ATI.
2. Supervisa personal administrativo y secretarial de menor jerarquía; asigna y revisa el trabajo del personal de apoyo administrativo y oficina según delegado.

3. Completa, revisa documentos, expedientes y formularios relacionados con los procesos administrativos y operacionales de la Directoría u Oficina; verifica exactitud, calidad y de conformidad con los reglamentos y procedimientos vigentes.
4. Identifica y realiza investigaciones de casos de recursos humanos que reflejen desviación de las normas sobre asistencia, puntualidad y licencias contenidas en la reglamentación de personal y convenios. Solicita información a las áreas correspondientes para trabajar y procesar los casos previamente mencionados.
5. Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos mediante la utilización de equipos y tecnología de sistemas de oficina.
6. Recibe, registra en sistema mecanizado o manual y distribuye correspondencia, según los procedimientos establecidos.
7. Entra y verifica información en bases de datos, lleva el control y mantenimiento de archivos, registros y expedientes confidenciales en sistemas mecanizados.
8. Tramita, resuelve, da seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad y a las encomiendas y proyectos especiales de naturaleza administrativa que le sean delegados.
9. Cita y da seguimiento a reuniones convocadas por el supervisor mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas; se asegura que el supervisor cuente con los documentos necesarios.
10. Asiste a las reuniones relacionadas con los trabajos y asuntos encomendados; prepara minuta y mantiene sistema de seguimiento de asuntos pendientes por concluir.
11. Coordina asuntos referidos con otras unidades de la ATI y agencias públicas o privadas. Mantiene registro de los trabajos realizados, estatus, seguimiento hasta su cumplimiento.
12. Recopila, organiza información y transcribe informes de trabajo, peticiones presupuestarias, planes de vacaciones, planes de trabajo y otros documentos confidenciales.
13. Prepara y rinde informes y documentos variados relacionados con asuntos de recursos humanos, finanzas, presupuesto y otros; presentaciones, gráficas y estadísticas de actividades; planes de trabajo, de acción y logros de la Directoría u Oficina.
14. Realiza inventario y mantiene control de la propiedad mueble asignada a la oficina.
15. Mantiene controles y registros, en sistemas o de forma manual, relacionados con las actividades que se desarrollan en la Directoría u Oficina.
16. Atiende y orienta visitantes, representantes de instituciones públicas y privadas y público en general, así como empleados y funcionarios de la ATI, personalmente o por teléfono.

17. Utiliza tecnologías de Internet y aplicaciones de computadoras para localizar información para producir informes y tablas, generar estadísticas, mantener bases de datos y realizar presentaciones o comunicaciones.
18. Mantiene informado al supervisor sobre situaciones imprevistas que surjan con relación a las funciones y responsabilidades asignadas; ofrece alternativas y recomendaciones dentro su ámbito de acción y responsabilidad.
19. Realiza encomiendas especiales que le asigne su supervisor y transmite directrices de éste a otros empleados.
20. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
21. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
22. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas relacionadas con la jornada de trabajo, asistencia, licencias, bonos e incentivos.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la ATI y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de la visión, misión, organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de las normas gramaticales, en español e inglés y de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los principios básicos de matemáticas.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para mantener registros controles y bases de datos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y cláusulas de convenios colectivos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para actualizar base de datos y la preparación de informes.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la preparación de cartas, informes y tablas.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y otras aplicaciones requeridas en su área de trabajo.

Preparación, Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina, Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos y/o de administración de oficina que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y Power Point u otras aplicaciones o programas requeridos.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
AUXILIAR DE COMPRAS**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la preparación y tramite de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros de las distintas unidades de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Compras y Subastas o un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Está adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Colabora en la determinación de necesidades de compra de materiales, equipos y suministros requeridos para las operaciones de la Agencia.
2. Participa en la redacción o ampliación de especificaciones para subasta o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los licitadores.
3. Redacta actas de subastas con sus recomendaciones.
4. Participa en el establecimiento de contactos con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.
5. Colabora en la preparación de órdenes de compra y el pago correspondiente; en el recibo de solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Agencia.
6. Redacta especificaciones y contratos sencillos a utilizarse en las invitaciones a subastas.
7. Efectúa cómputos para determinar las costas de las órdenes de compra.
8. Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras, las analiza y somete recomendaciones, conforme a la reglamentación aplicable.

9. Lleva registros de las compras, las solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.
10. Realiza llamadas telefónicas a las casas proveedoras requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.
11. Mantiene un inventario actualizado de diferentes fuentes de suministro y de vendedores.
12. Mantiene comunicación y atiende a los proveedores que visitan su área de trabajo. Entra y verifica información relacionada con las actividades de compras, utilizando un sistema computadorizado.
13. Prepara informes relacionados con las actividades de compra y de labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas de compras en el Gobierno y de los procesos de subastas que se siguen en la compra de materiales, equipos y suministros.

Algún conocimiento de las casas proveedoras de artículos, materiales, equipo y suministros.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo y detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el Gobierno.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud. Habilidad para mantener registros relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas

computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
AYUDANTE EJECUTIVO

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación y/o ejecución de actividades, delegadas por el Director Ejecutivo, relacionadas con los procesos administrativos y operacionales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria Ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de la ejecución y la atención de los asuntos ejecutivos, administrativos y confidenciales que le sean delegados por el Director Ejecutivo; da curso de acción a los mismos con diligencia, prontitud y conforme a los estándares de calidad establecidos. Colabora en la ejecución e implantación de la política pública de la Autoridad en asuntos relacionados con su área de responsabilidad y proyectos asignados. Implanta planes de trabajo en su área de competencia, recomienda soluciones viables y asegura la calidad, confiabilidad y rapidez en la prestación de los servicios y atención efectiva de las necesidades operacionales y de servicio.

Atiende y busca soluciones efectivas a las encomiendas, proyectos y asuntos delegados, dirigido a la implantación de la política pública y la misión y logro de resultados de la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. Ejerce iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director Ejecutivo y funcionarios de la ATI, con consultores externos y representantes de agencias estatales y federales, agencias reguladoras, en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento de metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Actúa como ayudante del Director Ejecutivo en la atención, solución y asesoramiento sobre proyectos, programas y asuntos variados y complejos, encomendados con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones para el funcionamiento efectivo y logro de objetivos de la ATI.
2. Coordina, organiza y supervisa los servicios y actividades delegadas, relacionadas con los procesos técnicos y administrativos que se llevan a cabo en la ATI.
3. Aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por las agencias

reguladoras, estatales y federales en el desarrollo de las actividades y encomiendas asignadas.

4. Planifica, implanta, da seguimiento y monitorea trabajos, proyectos y programas que le sean asignados.
5. Coordina, supervisa, interviene como facilitador y monitorea la implantación de programas, actividades, servicios; mantiene control y seguimiento efectivo para asegurar cumplimiento de objetivos, metas y resultados esperados.
6. Realiza encomiendas especiales sobre asuntos ejecutivos, administrativos, operacionales y técnicos que requieren un alto grado de confidencialidad, dirigidos al cumplimiento de la misión y planes de trabajo de la ATI.
7. Realiza visitas de campo para recopilar datos e información para la preparación informes y documentar investigaciones.
8. Investiga, estudia y analiza situaciones y asuntos específicos, delegados por el Director Ejecutivo, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.
9. Desarrolla, revisa y actualiza normas, procedimientos y reglamentos dirigidos a la eficiencia, productividad, calidad y optimización de los procesos y servicios y para armonizarlos con los cambios en las leyes y normativas aplicables.
10. Redacta cartas e informes sobre los asuntos delegados, para la firma del Director Ejecutivo.
11. Representa al Director Ejecutivo en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas y proyectos, evaluar resultados, identificar métricas y emitir recomendaciones.
12. Coordina, supervisa y certifica los trabajos y proyectos especiales realizados por consultores externos, según delegado por el Director Ejecutivo.
13. Custodia, protege equipos y sistemas mecanizados, datos, documentos, expedientes e información privilegiada y confidencial relacionada con las actividades a su cargo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.
14. Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos, desarrollar tablas, gráficos, preparar informes y presentaciones al Director Ejecutivo.
15. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y de las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades que le sean delegadas.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de ATI y de la Oficina del Director Ejecutivo.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios de la ATI.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y gerencia.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionadas con los procesos y actividades asignadas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades asignadas.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades asignadas.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia, el cumplimiento de metas y objetivos.

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

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, funcionarios, personal de ATI, representantes de agencias estatales y federales y público en general.

Destreza en el manejo aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional, técnico y/o ejecutivo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
CHOFER(A) CONFIDENCIAL**

Descripción de la Clase

Trabajo de servicios que consiste en conducir un vehículo de motor oficial para transportar al Director Ejecutivo a los diferentes lugares que se le indiquen, dentro y fuera de las dependencias de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Directoría Ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI). Mantiene en óptimas condiciones el vehículo y asegura el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo.

Atiende de manera efectiva situaciones de emergencia que se le presentan relacionadas con el trabajo asignado. Participa en la realización de trabajo de oficina, de mensajería, gestiones y trámites que le sean requeridos por la Oficina del Director Ejecutivo.

Establece coordinación efectiva con la Oficina Ejecutiva para asegurar el cumplimiento de las visitas y reuniones externas pautadas para el Director Ejecutivo y otro personal autorizado.

Desarrolla su trabajo de manera integrada, rápida y efectiva, como parte de un equipo de trabajo y fundamentado en las responsabilidades y resultados esperados en la Oficina del Director Ejecutivo. Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo. El trabajo se revisa durante su ejecución para verificar cumplimientos con las normas, leyes de tránsito vigentes e instrucciones impartidas.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con personal de la ATI, agencias públicas y privadas, en asuntos relacionados con los servicios que realiza. Refleja el compromiso con los principios, normas, estándares de calidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia.

Funciones y Responsabilidades

1. Transporta al Director Ejecutivo a los diferentes lugares y agencias públicas y privadas según le sea requerido.
2. Identifica necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado y establece la coordinación correspondiente para garantizar la continuidad del servicio; lo mantiene en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
3. Inspecciona el vehículo asignado en uso para verificar gasolina, agua, aceite y el funcionamiento adecuado de los frenos y las luces.
4. Cambia y repara gomas y realiza reparaciones de poca dificultad mecánica en situaciones imprevistas.
5. Rinde informes sobre el uso del vehículo asignado, millaje recorrido, consumo de gasolina y trámite de reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite.

6. Realiza trabajos de oficina tales como sacar copias, entregar y de mensajería para recoger correspondencia, documentos y mensajes en agencias estatales y federales.
7. Notifica a la oficina de servicios de transportación situaciones con el funcionamiento del automóvil que requieran atención inmediata.
8. Lleva el vehículo al taller de mecánica, al lavado y limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo cuando le sea requerido.
9. Informa cualquier accidente ocurrido con el vehículo que tenga asignado y completa informes requeridos.
10. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de tránsito y seguridad aplicables a los servicios de transportación.
11. Mantiene informes diarios de gastos de combustible, los viajes y gestiones realizadas y horas trabajadas.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre la Ley 22, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en la transportación de personas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento básico de mecánica de automóviles.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados de la ATI y de agencias públicas estatales y federales.

Destreza en el manejo de vehículo de motor liviano y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, los siete días de la semana y fuera de horas laborables.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de la ATI a partir de_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
CONTADOR(A) PRINCIPAL**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, revisión y supervisión de todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Asuntos Financieros y Contabilidad o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas Y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina, revisa y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales.
2. Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.
3. Certifica transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del supervisor o funcionario autorizado.
4. Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia.
5. Coordina y maneja las cuentas y los procesos financieros de la Agencia que le delegue su supervisor.
6. Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

7. Acredita y debita transacciones de las cuentas complejas e importantes que se le asignen para mantener las mismas actualizadas.
8. Verifica que se lleven los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.
9. Autoriza desembolsos, comprobantes de pago y otras transacciones.
10. Revisa y autoriza facturas, órdenes de compra y otras transacciones fiscales. Aprueba desembolsos de fondos de transacciones, de ingresos, de ajustes y facturas entre cuentas, en sustitución del supervisor inmediato.
11. Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.
12. Examina y determina la legalidad y corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que desarrolla otro personal de contabilidad.
13. Colabora con los auditores externos e internos que intervienen en las actividades fiscales de la Agencia y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos, así como a las actividades y operaciones fiscales que se realizan en su área de trabajo.
14. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.
15. Asesora y orienta al personal sobre las actividades a su cargo, según se le requiera. Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos y formula las recomendaciones correspondientes.
16. Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Agencia.
17. Ofrece asesoramiento y asistencia en aspectos relacionados con normas procedimientos y practicas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad y somete recomendaciones.
18. Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, facturas, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros correspondientes a las actividades contables fiscales y financieras institucionales.
19. Desarrolla y revisa los procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.
20. Realiza estudios de los sistemas y procedimientos de contabilidad y la implantación de estos.
21. Colabora y asesora a su supervisor inmediato en la preparación y revisión de formularios y procedimientos fiscales e implementa aquellos procedimientos fiscales promulgados por la Agencia.
22. Supervisa y adiestra a personal de menor jerarquía.

23. Sustituye a su supervisor inmediato en su ausencia, cuando se le requiere.
24. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y practicas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y practicas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los programas de contabilidad que se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina y de supervisión.

Habilidad para llevar registros, examinar y analizar libros de contabilidad y sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Senior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
CONTADOR(A) SÉNIOR**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas imprevistas.

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto en la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) de Puerto Rico.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la Contabilidad Gubernamental.

Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.
2. Procesa, registra y contabiliza los documentos en los Libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia.
3. Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.
4. Actúa como pagador sustituto, cuando le es requerido. Prepara informes fiscales de fondos estatales y federales.
5. Colabora en la preparación de los cheques de cuentas que se someten para determinar si se han efectuado los pagos.
6. Tramita facturas de cobro que efectúan los programas. Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.
7. Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

8. Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.
9. Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.
10. Pre-interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Agencia.
11. Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.
12. Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad. Solicita y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos.
13. Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.
14. Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nominas, pagos de dieta y millaje y otros servicios.
15. Verifica detalle de desembolsos contra la cuenta corriente.
16. Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Agencia.
17. Sella, inicia y archiva por orden de áreas y servicios, todos los documentos contabilizados.
18. Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivas cuentas.
19. Reconcilia facturas mensuales de los proveedores en relación con los récords o registros de pagos.
20. Provee seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para efectuar los pagos, evitando el cobro de intereses y recargos.
21. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.
22. Supervisa al Grupo de Asistente Administrativo Gerencial u otros designado a su área de trabajo en la Directoría de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).
23. Recopila y organiza datos contables para los auditores externos e internos.
24. Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.
25. Verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía, cuando se le requiere, y los orienta sobre los asuntos propios del área bajo su responsabilidad.

26. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas de la contabilidad, contabilidad gubernamental o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Agencia. Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina. Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina. Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo y de administración de gran responsabilidad y autoridad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, evaluación, desarrollo e implantación del plan estratégico de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad, de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable por la efectividad, calidad y eficiencia de las actividades que se desarrollan en las oficinas y programas de: Medios Externos y Prensa, Servicio al Cliente, Mercadeo y Relaciones con la Comunidad e Imagen Corporativa y Comunicación Intraorganizacional.

Planifica, implanta y monitorea el plan de comunicaciones y relaciones con la comunidad de la ATI.

Garantiza el cumplimiento con el programa de comunicaciones y relaciones públicas de la ATI, dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecidas en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos de su área de responsabilidad, para asegurar respondan a la misión de la ATI.

Verifica los resultados obtenidos de la Oficina, contra las métricas e indicadores establecidos.

Actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas de servicio y cumplimiento.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva y con sentido de urgencia en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades, imagen, servicios y programas bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Sub-director Ejecutivo de la ATI.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece comunicación continua y directa con el Subdirector Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI.

Además, establece comunicación efectiva con la comunidad, ciudadanos, recursos externos, y representantes de agencias estatales y federales, medios noticiosos y otros relacionados con las actividades de la Oficina.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con los programas relacionados con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad.
2. Planifica, desarrolla, implanta y monitorea el plan estratégico y programas de la Oficina que dirige, tales como: comunicaciones, mercadeo, relaciones públicas con la comunidad, comunicación intraorganizacional, publicidad e imagen de la ATI.
3. Dirige, revisa, corrige comunicados de prensa, folletos promocionales, boletines, notas aclaratorias, material promocional u otras comunicaciones relacionadas con la ATI, para su publicación en los medios de comunicación o para la firma del Director Ejecutivo.
4. Establece metas, objetivos para que los planes de comunicaciones, relaciones públicas y publicidad estén alineados con la misión, visión y objetivos de la ATI.
5. Desarrolla y promueve, conjuntamente con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo el plan estratégico de mercadeo, comunicaciones, relaciones públicas con la comunidad y servicio al cliente.
6. Desarrolla y asegura que las actividades públicas, informativas, conferencias de prensa del Director Ejecutivo y su equipo de trabajo, se lleven a cabo conforme al plan estratégico de mercadeo, comunicaciones y relaciones públicas.
7. Identifica, atiende, y busca solución rápida y efectiva a situaciones, eventos que impactan la imagen, calidad de los servicios, relaciones con la comunidad, atención a los ciudadanos y operaciones del sistema de transporte integrado.
8. Supervisa el monitoreo de todas las noticias, comunicaciones, revistas de negocios programas de radio y televisión que publican asuntos que impactan los planes de trabajos, imagen corporativa o estrategias de la ATI, que realiza el equipo de trabajo de la Oficina; mantiene informado al Subdirector Ejecutivo y Director Ejecutivo.
9. Dirige y supervisa atiendan con prontitud las solicitudes de información de periodistas y programa de atención al ciudadano, organizaciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con las operaciones y servicios de la ATI.
10. Interpreta y analiza el comportamiento de los diferentes sectores de la comunidad en las redes sociales, que están relacionadas con las actividades y operaciones de la ATI; establece plan de acción a seguir para facilitar la comunicación, proyección, imagen y los mejores intereses de la ATI.

11. Evalúa, establece, implanta y monitorea sistemas y tecnologías para la medición de las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, publicidad de la ATI; emite informe de resultados, logros y recomendaciones.
12. Representa al Director Ejecutivo en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas, programas, evaluar resultados; emite recomendaciones.
13. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencias y conflictos con la comunidad, compañías o asuntos laborales que afecten la imagen corporativa y el servicio de la ATI.
14. Utiliza tecnología de internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, presentaciones, periódicos, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de la base de datos relacionada con sus responsabilidades y programas a su cargo.
15. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
16. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando le sea requerido.
17. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los principios y técnicas de comunicaciones, prensa, publicidad, relaciones públicas y mercadeo.

Conocimiento de la Ley número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades y programas y servicios bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.
Conocimiento de la misión, metas y planes de trabajo de la ATI.

Conocimiento de los servicios y operaciones relacionados con los diversos medios de transporte integrado, tales como: transporte terrestre, transporte marítimo, servicios de paratransitos y servicios de porteadores públicos y municipales.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para el mercadeo, organización, análisis y presentación de datos, estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con los procesos y programas y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para el análisis y desarrollo de estrategias de comunicaciones, mercadeo, relaciones públicas y publicidad.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de los resultados, sentido de urgencia y cumplimiento con las metas y objetivos.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para asesorar al Director Ejecutivo e identificar estrategias para manejar crisis y tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la imagen corporativa.

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

Habilidad para establecer, mantener y fortalecer alianzas estratégicas con diversos medios de comunicación del país, organizaciones de ciudadanos, universidades, agencias gubernamentales y municipales y representantes de organizaciones públicas y privadas.

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones efectivas Directores, personal de la ATI, ciudadanos, representantes de los medios de comunicación, agencias estatales y federales, consultores y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, y plataformas de redes sociales y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook.

Destreza en el uso y manejo tecnología relacionada con la composición, edición de publicaciones, folletos y otros medios de comunicación.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con especialidad en Comunicaciones y/o Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o campos relacionados.

Seis (6) años de experiencia en actividades de comunicaciones, periodismo, publicidad relaciones públicas y/o mercadeo, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas de vanguardia, diseño de recursos mediante el uso de red cibernética, manejo de las redes sociales y otras aplicaciones directamente relacionadas al campo de mercadeo, comunicaciones y las relaciones públicas.

Requisitos Especiales

Licencia de Relacionista Público expedida por la Junta Examinadora competente.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio Confianza** de la ATI a partir de _____

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, de contabilidad y asuntos tarifarios de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Dirige los esfuerzos de su equipo de trabajo para garantizar que la administración y control de los procesos financieros y de contabilidad estén dirigidos al cumplimiento con la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada y la misión de la ATI de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada.

Es responsable que las actividades y los procesos de contabilidad se realicen conforme a las políticas, procedimientos, la reglamentación estatal y federal, aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los sistemas de contabilidad, finanzas y asuntos tarifarios para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia y utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Asegura que los trabajos de la Oficina de Contabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la dirección del Sub-director ejecutivo. Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI y de su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional, técnico y de apoyo asignado.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, instituciones bancarias, suplidores u otros, en asuntos relacionados con el asesoramiento, los controles de las actividades contables, financieras y tarifarias bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, analítico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, controles y expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina, evalúa el funcionamiento, las operaciones y el servicio que presta la Oficina de Contabilidad, tales como: Nóminas, Pre-Intervención, Cuentas y Pagadurías, Contabilidad y Análisis y Asuntos Tarifarios.

2. Responsable de que los procesos y actividades relacionadas con la administración y control de las cuentas contables, operaciones, gastos, ingresos, asuntos tarifarios, compromisos y movimientos financieros estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, de trabajo, medidas de control fiscal, estándares y métricas establecidas. provee recomendaciones para asegurar un servicio contable y financiero actualizado, preciso, confiable e íntegro.
3. Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal.
4. Coordina, supervisa, analiza, interpreta y da seguimiento a la preparación de documentos, tales como: petición de fondos federales, mediante transferencia electrónica o formularios de solicitud de reembolsos, conciliaciones bancarias, estados financieros, informe de gastos y otros relacionados.
5. Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, conforme a la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
6. Asesora y atiende consultas de directores y supervisores con relación al manejo efectivo de las nóminas, cuentas pendientes por pagar, tarifas, ingresos y gastos y otros procesos contables y financieros.
7. Analiza, prepara y certifica que los ajustes contables, financieros y tarifarios se lleven a cabo conforme al progreso, comportamiento de gastos e ingresos, las prácticas financieras, compromisos programáticos, leyes estatales y federales; certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra, contratos y para otros servicios requeridos.
8. Supervisa que el sistema de información contable y financiero de la Autoridad refleje correctamente los ingresos, gastos, inversiones que permita proveer información clara, precisa y confiable.
9. Analiza, verifica la corrección de los estados de ingresos, gastos, transacciones financieras y ajustes al mayor general, emite instrucciones de acciones correctivas, controles u otras necesarias para una sana administración pública.
10. Analiza las solicitudes de cambios tarifarios, planifica, dirige, supervisa y coordina los estudios necesarios para la investigación, corroboración y justificación de necesidades operacionales, contables y financieras para proveer las recomendaciones y acciones pertinentes para enmiendas tarifarias.
11. Prepara memoriales explicativos, que detallen y justifiquen las acciones contables, tarifarias y financieras para ser presentados ante las agencias estatales, federales, instituciones financieras y acreditadoras.
12. Comparece y representa a la ATI ante foros administrativos, agencias reguladoras estatales, federales, instituciones bancarias y otras que se requieran en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

13. Prepara informes financieros al cierre de cada mes, trimestral y anual a utilizarse por la alta gerencia de la Autoridad en la toma de decisiones y para análisis de los organismos estatales y federales.
14. Verifica y certifica las solicitudes de desembolsos para los pagos de proyectos, construcciones y mejoras capitales, compras, contratación, nóminas y otras para la aprobación del Sub-Director de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.
15. Revisa y certifica ajustes a las cuentas contables y el mayor general, cuentas bancarias y otros trabajos en cumplimiento con las prácticas y leyes aplicables.
16. Dirige, supervisa, coordina y certifica el análisis y preparación de informes de estados financieros y contables.
17. Participa conjuntamente con el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas en la revisión las actividades y procesos de contabilidad para agilizar los mismos, incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio trabajos de la Autoridad y cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.
18. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y financieras para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos establecidos para el logro de la misión y plan estratégico y programático de la ATI.
19. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan las finanzas, cuentas contables, compromisos, servicios, hace ajustes necesarios conforme a las necesidades operacionales y proyectos en cumplimiento con las leyes.
20. Realiza presentaciones sobre logros, asuntos financieros, contables, proyectos tarifarios, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
21. Evalúa productividad, metas, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos para establecer prioridades, realizar cambios y establecer estrategias y sistemas más ágiles y confiables, conjuntamente con el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
22. Provee información, datos y estadísticas de los programas y servicios del área a su cargo, requeridos por la alta dirección de la Autoridad para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales de la Autoridad.
23. Colabora en la identificación de indicadores de productividad, controles financieros y contables, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios que provee la Oficina de Contabilidad.
24. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

25. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
26. Provee a los auditores internos y externos la información y datos de contabilidad que le sean solicitados.
27. Supervisa, orienta al personal bajo su supervisión, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias.
28. Analiza, prepara, revisa y certifica los planes de vacaciones de los empleados a su cargo garantizando el cumplimiento de los trabajos planificados y las leyes laborales.
29. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias dirigidas a mejorar los programas, servicios y emitir recomendaciones y ajustes financieros y tarifarios.
30. Mantiene confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
31. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
32. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las finanzas, contabilidad y asuntos tarifarios de la Autoridad.

Conocimiento sobre los ciclos de contabilidad pública.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades programáticas y financieras.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento sobre los conceptos, prácticas, estudios y procesos de cambios tarifarios.

Conocimiento de las circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales que rigen la administración de la Autoridad de Transporte Integrado.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización contable, financieras, tarifarias, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de tablas, gráficas e informes profesionales, técnicos y de trabajo.

Conocimiento sobre uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas utilizados en los procesos contables y financieros.

Habilidad para trabajar con enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para analizar problemas contables, financieros y proveer acciones correctivas con sentido de urgencia.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes financieros e informes de contabilidad exacta, confiable, y para la preparación de presentaciones profesionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el Sub-Director de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas, funcionarios de agencias estatales y federales, suplidores, auditores externos, instituciones bancarias o financieras, supervisores, empleados y funcionarios de la Autoridad.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y aplicaciones de computadoras, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) sistemas de contabilidad, financieras, controles y otros relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas, de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, finanzas o auditoría. La licencia de CPA, sustituye dos (2) de los años de experiencia. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión y/o coordinación de trabajos de contabilidad y/o finanzas.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en **el Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE TRANSPORTE COLECTIVO**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y autoridad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) donde está Adscrito.

Incluye responsabilidad por la efectividad, calidad y eficiencia de los procesos que se generan en las Oficinas tales como: Transporte por Riel, Transporte Terrestre, Transporte Marítimo, Paratránsito (ADA) y la Oficina de Porteadores Públicos y Servicios Municipales.

Es responsable de fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales de los operadores de transporte colectivo con la ATI; además de analizar y revisar cambios técnicos solicitados a los contratos y emitir recomendaciones al Director Ejecutivo antes de su aprobación.

Planifica, implanta y monitorea los sistemas de transporte público intermodal para garantizar que respondan a las necesidades de los ciudadanos y regulaciones establecidas por las agencias estatales y federales y acuerdos en los servicios contratados.

Garantiza el cumplimiento de la política pública y la misión de la ATI dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos de su área de responsabilidad, para asegurar que respondan a la misión de la ATI; verifica los resultados obtenidos de la Directoría a su cargo, contra las métricas e indicadores establecidos; actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas servicio y de cumplimiento.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva y con sentido de urgencia en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades, servicios y operaciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Sub-Director Ejecutivo de la ATI. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Sub-Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI, recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, agencias reguladoras, suplidores y contratistas.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con las áreas bajo la responsabilidad de la Dirección de Operaciones de Transporte Colectivo, tales como: Transporte por Riel, Transporte Terrestre, Transporte Marítimo, Paratransito (ADA) y la Oficina de Portadores Públicos y Servicios Municipales.
2. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas las agencias reguladoras, estatales y federales; asegura que las actividades operacionales y de servicios de la Dirección de Operaciones de Transporte Colectivo de la ATI se lleven a cabo de conformidad con las mismas.
3. Planifica, establece, evalúa y monitorea el sistema de transporte integrado de Puerto Rico bajo la administración de compañías privadas para asegurar que las rutas, horarios y servicios del Tren Urbano, autobuses y transporte marítimo faciliten la accesibilidad de los ciudadanos al transporte público; garantizar la eficiencia y calidad del sistema intermodal y el cumplimiento con los estándares y resultados esperados.
4. Responsable de la recopilación de estadísticas para la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa, informes periódicos y anuales detallados sobre parámetros de eficiencia y productividad del sistema de transporte colectivo, según establecido en la Ley Número 123.
5. Establece alianzas estratégicas con universidades públicas y privadas, asociaciones y grupos profesionales, agencias gubernamentales y municipales para realizar estudios e investigaciones sobre los servicios, las operaciones, funcionamiento e impacto económico y social del sistema de transporte intermodal; identificar oportunidades de eficiencia, reducción de tiempo y mejoramiento en el acceso, intervalo y duración del servicio, flexibilidad conexiones, tiempo de viaje y la distancia entre paradas, niveles de seguridad, costos de viaje, entre otros.
6. Monitorea y fiscaliza la aplicación correcta de los acuerdos contractuales de compañías privadas con la ATI para la administración de las operaciones del sistema de transporte colectivo.
7. Analiza aspectos técnicos de los cambios solicitados a los contratos y emite recomendaciones al Director Ejecutivo, antes de la aprobación de los mismos.
8. Responsable de que las actividades a su cargo se lleven a cabo conforme a la misión y objetivos de la ATI, las políticas, leyes, reglamentos, procedimientos, controles y normativas aplicables por las agencias estatales y federales.

9. Identifica, atiende y busca solución rápida y efectiva a situaciones y eventos que impactan la calidad de los servicios y operaciones del sistema de transporte intermodal.
10. Responsable del control y utilización efectiva del presupuesto estatal y federal, asignado a su Directoría y asegura la eficiencia y la calidad de los servicios y operaciones. conforme a las prioridades, planes de trabajo y estratégicos elaborados por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
11. Da curso de acción a los asuntos y actividades pertinentes a la Directoría con diligencia y prontitud; monitorea y supervisa que las actividades se realicen en cumplimiento con estándares de calidad, métricas, eficiencia, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.
12. Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan las actividades de la Directoría, tales como: cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, implantación de nueva tecnología, reestructuración de programas, cambio organizacional, nuevos servicios o cambios en los existentes.
13. Se asegura que el personal directivo a su cargo mantenga actualizadas y cumplan con las políticas, procedimientos internos y controles relacionados las operaciones y servicios a su cargo.
14. Asesora a funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con las actividades de la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo.
15. Provee informes, estadísticas y otros documentos requeridos, por representantes de agencias reguladoras, federales y estatales relacionados con las actividades, operaciones y servicios de la Directoría.
16. Evalúa y refiere la información, estadísticas y documentos relacionados con el funcionamiento, operaciones y servicios de la Directoría, requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
17. Analiza documentos, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y operaciones de las oficinas a su cargo para fundamentar recomendaciones, acciones y asegurar cumplimiento con la misión de la ATI y con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
18. Representa al Director Ejecutivo en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas y proyectos, evaluar resultados y emitir recomendaciones.
19. Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de la Directoría; realiza

presentaciones, sobre logros progreso de proyectos, actividades, métricas y los resultados esperados conforme a la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la ATI.

20. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y de la Directoría a su cargo.
21. Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades y las actividades a su cargo.
22. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
23. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y de las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades, programas, operaciones y servicios bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la ATI y de la Directoría de Transporte Colectivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI y de las operaciones y servicios de las oficinas bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte intermodal.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los servicios y operaciones relacionadas con el transporte terrestre, transporte marítimo, servicios de paratránsito y servicios de portadores públicos y municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas, estatales y federales, que regulan las operaciones y servicios adscritos a la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios y operaciones de la Directoría.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades de la Directoría.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, funcionarios de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook y otras aplicaciones tecnológicas relacionadas con los sistemas de transportación integrada.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades operacionales y de servicio de transporte intermodal. Cuatro (4) de los mismos en funciones de planificación, dirección o supervisión.

Una combinación de preparación académica y experiencia adicional a la requerida es aceptable.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS CAPITALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, supervisión, evaluación de las actividades y programas de la Directoria de Planificación y Proyectos Capitaless, de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) donde está adscrito.

Planifica, implanta y monitorea el plan maestro y de mejoras capitales, plan de desarrollo, estudios, diseños y proyectos de construcción de la ATI.

Asegura el cumplimiento de los planes de trabajo de la Oficina que garantizan la misión y responsabilidades de la ATI, dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Monitorea el cumplimiento con las metas, objetivos, métricas e indicadores establecidos de la Oficina que dirige. Actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas de servicio y cumplimiento.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva y con sentido de urgencia en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Sub-Director Ejecutivo de la ATI.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece comunicación continua y directa con el Sub-Director Ejecutivo, Directores, funcionarios y empleados de la ATI. Además, establece comunicación efectiva con recursos externos, y representantes de agencias estatales y federales, y otros relacionados con las actividades de la Oficina.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades y proyectos relacionados con la Oficina de Planificación y Proyectos Capitaless integradas por las Divisiones de Planificación y de Innovación y Desarrollo.
2. Planifica, desarrolla, implanta y monitorea el plan estratégico, de trabajo y programas de las áreas que dirige, tales como: Estudios Técnicos e Investigación, Sistemas de Información Geográfica,

Desempeño y Calidad de Servicio, Urbanismo, Ingeniería y Diseño, y Gerencia de Proyectos Capitales.

3. Supervisa que las actividades, programas y responsabilidades de las Divisiones de Planificación y de Innovación y Desarrollo se lleven a cabo conforme a los planes de trabajo, metas, objetivos y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
4. Dirige y controla los recursos asignados a la Directoría para satisfacer los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo que faciliten llevar a cabo exitosamente los proyectos de construcción, infraestructura, de mejoras capitales.
5. Responsable de la preparación de documentos, estadísticas e informes de progreso y de cumplimiento para el Sub-Director Ejecutivo, y para las agencias, estatales y federales correspondientes.
6. Planifica, dirige y evalúa la administración y actividades relacionados con la gerencia de proyectos, evalúa progreso y hace cambios en los planes de trabajo, alcance, objetivos, metas, fases de cumplimiento, expectativas y resultados esperados; verifica y aprueba la documentación de los cambios que se requieran.
7. Asesora al Sub-Director Ejecutivo y participa en la identificación de estrategias para tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la planificación y urbanismo de transporte integrado.
8. Dirige y fiscaliza los proyectos de planificación, mejoras capitales e infraestructura y asegura que se lleven a cabo en cumplimiento con los contratos aprobados y acuerdos entre las partes.
9. Realiza visitas de campo para evaluar y monitorear el desarrollo y cumplimiento de proyectos de construcción, infraestructura y mejoras capitales.
10. Identifica, atiende, y busca solución rápida y efectiva a situaciones, eventos que impactan el desarrollo de los proyectos y mejoras capitales de la ATI que garanticen la calidad de los servicios, y operaciones del sistema de transporte integrado.
11. Prepara informes y realiza presentaciones para el Director Ejecutivo y Sub-Director Ejecutivo sobre logros, progreso de proyectos, métricas y los resultados obtenidos conforme a los planes, estrategias, metas y objetivos establecidos.
12. Provee informes y otros documentos requeridos, por los auditores internos y externos: Oficina del Contralor de Puerto Rico, FTA, representantes de agencias reguladoras, estatales y federales, relacionados con las actividades y operaciones de la ATI.
13. Responsable de la recopilación de estadísticas para la preparación de informes periódicos y anuales sobre parámetros de eficiencia y productividad del sistema de transporte integrado para presentarse ante la Asamblea Legislativa, agencias reguladoras, estatales y federales, según requerido.
14. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, iniciativas nuevas, programas, evaluar resultados; emite recomendaciones.

15. Representa al Sub-Director Ejecutivo en las actividades que se le deleguen.
16. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencias, conflictos o asuntos técnicos y especializados que afecten el desarrollo y servicio de la ATI.
17. Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, presentaciones, periódicos, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de la base de datos relacionada con sus responsabilidades y programas a su cargo.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y de educación continua.
19. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
20. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando le sea requerido.
21. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las teorías, prácticas, técnicas y principios modernos de planificación e ingeniería, según aplique.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la planificación, ingeniería o la arquitectura.

Conocimiento de la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento del Reglamento de Uso y Permisos en Puerto Rico de la Junta de Planificación y otras leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la Oficina de Planificación y Urbanismo.

Conocimiento de la misión, metas, planes de trabajo de la ATI.

Conocimiento del funcionamiento y operaciones de la ATI.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento sobre la preparación, análisis y lectura de planos.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computarizados relacionados con los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para identificar estrategias para manejar crisis y tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la planificación y urbanismo del sistema de transporte integrado.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de planificación e ingeniería.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes de trabajo y estratégicos de la ATI.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de los resultados, sentido de urgencia y cumplimiento con las metas y objetivos.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

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

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos, en inglés y español, actualizar base de datos, preparar y administrar presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con directores, personal de la ATI, consultores externos y con representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en el manejo de Internet, aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook, AUTOCAD y otros relacionados al campo de la planificación y de la ingeniería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad Ingeniería, Arquitectura o Maestría en Planificación, de un colegio o universidad acreditada.

Seis (6) años de experiencia en actividades de planificación, ingeniería, arquitectura o gerencia de proyectos de ingeniería, uno (1) de los mismos en funciones de dirección, supervisión y coordinación de personal.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Licencia de Ingeniero Profesional, Arquitecto Profesional o de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora competente en Puerto Rico.

Mantener vigente la Colegiación de Ingeniero, Arquitecto o Planificador, según aplique.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de la Oficina de Programas Federales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), donde está Adscrito.

Es responsable de desarrollar propuestas, monitorear, fiscalizar el desarrollo, implantación y efectividad de los programas y proyectos sufragados con fondos federales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Supervisa la efectividad, calidad y eficiencia de la administración de los fondos federales y estatales autorizados para la ATI y asegurar cumplimiento con los acuerdos y regulaciones de las agencias estatales y federales.

Es responsable de la evaluación, desarrollo, implantación e integración de los programas de Empresa en Desventaja Económica Social (DBE) programa de Derechos Civiles, Título VI, sobre prohibición de discrimen y otros conforme con las disposiciones de la Administración Federal de Transporte (FTA).

Monitorea el cumplimiento de las metas, objetivos, métricas e indicadores establecidos de la Oficina que dirige.

Interviene como facilitador de las acciones que garantizan la misión y responsabilidades de la ATI, dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Colabora con la oficina de Título VI para facilitar que se logren las metas, objetivos y resultados esperados. Anticipa situaciones que puedan impactar en riesgo los fondos federales otorgados a la ATI y toma las medidas necesarias.

Actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades y programas federales.

Trabaja bajo la supervisión general del Sub-Director Ejecutivo, Director Ejecutivo.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director de Administración y Finanzas, funcionarios y empleados de la ATI, con recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, agencia reguladoras y contratistas en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades de la Oficina de Recursos Externos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con las Divisiones adscritas a la Oficina de Recursos Externos, tales como: Recursos Externos, Monitoreo y Cumplimiento Federal.
2. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por las agencias reguladoras, estatales y federales; colabora con la Oficina de Título VI para asegurar que las actividades de los programas de derechos civiles, tales como: DBE, Igualdad de Oportunidades (EEO) y otros se lleven a cabo de conformidad con las mismas.
3. Planifica, dirige y monitorea el cumplimiento con los planes estratégicos y de trabajo de la Oficina de Asuntos Federales; revisa y certifica documentos e informes requeridos por la Administración Federal de Transporte (FTA).
4. Responsable de la administración, monitoreo, inspección y fiscalización del desarrollo, implantación y utilización eficiente de los fondos federales para programas y proyectos relacionados con el sistema de transporte intermodal de la ATI.
5. Prepara y monitorea el plan de trabajo de la Oficina para la preparación y documentación de las propuestas para la solicitud de fondos y de la fiscalización de la utilización de los fondos federales aprobados.
6. Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan las actividades de la Oficina de Asuntos Externos, tales como: cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, implantación de nueva tecnología, reestructuración de programas, cambio organizacional, nuevos servicios o cambios en los existentes.
7. Responsable por la administración efectiva de los programas federales, registros y documentos, monitoreo y cumplimiento con los informes requeridos por las agencias federales.
8. Establece metas y objetivos Junto con la oficina de Título VI de participación de las Empresas en Desventaja Económica Social, DBE, para establecer la elegibilidad de los mismos en las diversas actividades de la ATI. Monitorea que se mantengan los registros y expedientes conforme a los requisitos federales.
9. Participa en los análisis de datos y estadísticas relacionados con la operación y los servicios del sistema de transporte integrado, basados en parámetros de eficiencia y productividad para el desarrollo de informes requeridos por la Asamblea Legislativa y agencias reguladoras, estatales y federales.
10. Da curso de acción a los asuntos de administración, monitoreo y fiscalización pertinentes a la Oficina de Recursos Externos se lleven a cabo con diligencia y prontitud; supervisa que las

actividades se realicen en cumplimiento con estándares de calidad, eficiencia, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.

11. Responsable del mantenimiento de registros, la producción de documentación e informes requeridos por la Agencia Federal de Transporte.
12. Monitorea las operaciones y las actividades de la Oficina de Recursos Externos para garantizar que las mismas respondan a criterios de eficiencia, calidad, sentido de urgencia y cumplimiento con las métricas establecidas.
13. Asesora al Director de Administración y Finanzas y funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con las actividades de la Oficina de Recursos Externos.
14. Provee informes y otros documentos requeridos, por los auditores internos y externos: Oficina del Contralor de Puerto Rico, FTA, representantes de agencias reguladoras, relacionados con las actividades y operaciones de la ATI financiadas con fondos estatales y federales.
15. Analiza documentos, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de solicitud, administración y requisitos de fondos estatales y federales, para fundamentar recomendaciones, acciones y verificar cumplimiento con las necesidades de recursos para el cumplimiento de la misión de la ATI.
16. Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con la administración de fondos federales; realiza presentaciones, sobre logros progreso de proyectos y actividades, métricas y los resultados esperados conforme a la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la Autoridad.
17. Establece plan de trabajo, metas y objetivos para la Oficina de Recursos Externos alineados con la misión, y objetivos de la Autoridad.
18. Representa al Director de Administración y Finanzas en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas y proyectos relacionados con las actividades de la Oficina, evaluar resultados, métricas y emitir recomendaciones.
19. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y las actividades de la Oficina de Recursos Externos.
20. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y de educación continua.
21. Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades y las actividades a su cargo.

22. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y requisitos para la redacción de propuestas y administración de fondos federales.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas que regulan la gestión y administración de los fondos, federales y estatales de la ATI y de las actividades de las Divisiones adscritas a la Oficina de Recursos Externos.

Conocimiento sobre el Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe el discrimen por razón de raza, color o país de origen en programas y actividades que reciben ayuda financiera federal. (42 U.S.C.) (Sección 2000d).

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Transporte (FTA), relacionadas con la creación, administración y servicio de un sistema de transporte integrado sin discrimen para los ciudadanos.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la ATI y de la Oficina de Recursos Externos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI y de las operaciones y servicios de la Oficina bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de solicitudes y administración de fondos federales, asuntos de derechos civiles estatales y federales en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para manejar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades de la Oficina de Recursos Externos.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia, el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la ATI.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para asesorar al Director de Administración y Finanzas e identificar estrategias para manejar crisis y tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la planificación y urbanismo de transporte integrado.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, aplicaciones tecnológicas, tales como: Word, Excel, Power Point y el uso de red cibernética.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con el desarrollo de propuestas y administración de fondos federales, incluyendo solicitudes de propuestas, dos (2) de los mismos en funciones de dirección y supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y autoridad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades especializadas, técnicas y administrativas de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI) donde está adscrito.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento y capacitación, administración de beneficios marginales, evaluación de desempeño y relaciones laborales.

Es proactivo en la identificación de oportunidades de mejoramiento de los procesos de trabajo de recursos humanos para garantizar la celeridad de los servicios y asegurar que respondan a las necesidades identificadas, continuidad de las operaciones y la utilización efectiva de los recursos humanos.

Orienta, asesora y verifica cumplimiento con los reglamentos, las políticas, los procedimientos y las normas de disciplina de recursos humanos.

Además, garantiza un clima laboral estable y propicio para la ATI.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos, para asegurar que respondan a la política pública y la misión de la Autoridad.

Verifica los resultados obtenidos de la Directoría a su cargo, contra las métricas e indicadores establecidos.

Actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas servicio y de cumplimiento.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades de recursos humanos de la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general del Sub-Director Ejecutivo.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo y presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI, consultores externos, representantes de agencias estatales y federales y agencias reguladoras, en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento de metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades y programas de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución de Puestos, Compensación y Beneficios, Adiestramiento y Capacitación, Evaluación de Personal y Transacciones de Personal y Relaciones Laborales.
2. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por OCLARH, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina de Ética Gubernamental y otras agencias reguladoras, estatales y federales. Asegura que las actividades relacionadas con la gerencia de recursos humanos se lleven a cabo en conformidad con dichas leyes y reglamentos y disposiciones de los Convenios Colectivos.
3. Responsable de la corrección, eficiencia y confiabilidad de los procesos de recursos humanos. Garantiza que las actividades a su cargo se lleven a cabo conforme a las políticas, procedimientos, controles internos y las normativas de las agencias federales y estatales.
4. Es responsable de la administración y utilización efectiva de los recursos humanos, para cumplir con la misión y la política pública de la ATI, la cual promueve el desarrollo y excelencia de las actividades de transportación integrada, establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.
5. Da curso de acción a los asuntos y transacciones de recursos humanos con diligencia y prontitud. Supervisa que las actividades se realicen en cumplimiento con estándares de calidad, eficiencia, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.
6. Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan las actividades de la Directoría, tales como: cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, implantación de nueva tecnología, reestructuración de los programas, cambio organizacional, nuevos servicios de la ATI o cambios en los existentes.
7. Interviene en representación de la ATI, en la negociación de conflictos y controversias obrero-patronales que surjan de la administración de los convenios para garantizar su rápida solución y asegurar que las determinaciones cumplan con la legislación, reglamentos, estrategia laboral, convenios colectivos, metas y objetivos programáticos.
8. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales de la ATI toda la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
9. Es responsable de los análisis de aspectos operacionales y de estructura organizacional con el

propósito de asesorar al Director, Sub-Director Ejecutivo y personal directivo de la ATI y emitir recomendaciones para maximizar la utilización y productividad del personal y la efectividad de las operaciones y servicios.

10. Evalúa el cumplimiento y los resultados de los programas y equipos de trabajo de la Autoridad e identifica y establece estándares de medición de los procesos, metas y objetivos.
11. Monitorea las operaciones y las actividades de las oficinas a su cargo para garantizar que las mismas respondan a criterios de eficiencia, calidad y sentido de urgencia y cumplimiento con las métricas establecidas.
12. Asesora a directivos y funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con las actividades y programas de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
13. Planifica el plan de adiestramiento y capacitación del personal respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos y desarrollo gerencial, como también otros adiestramientos y talleres de capacitación en áreas técnicas y especializadas al personal de la ATI.
14. Planifica y realiza vistas a las áreas de trabajo para promover un ambiente laboral de armonía, colaboración y cumplimiento con las normas de disciplina. Refiere casos y asuntos para investigaciones internas, acciones disciplinarias y otras situaciones de índole confidencial de las Directorías y Oficinas de la ATI.
15. Revisa y asegura que los informes, las acciones y trámites de recursos humanos que le son referidos para su aprobación y certificación estén correctos y cumplan con las disposiciones de leyes, reglamentos, procedimientos y normativas emitidas por las agencias reguladoras.
16. Mantiene actualizados los reglamentos, procedimientos, políticas y normas de administración de recursos humanos a tono con los cambios en las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
17. Realiza investigaciones de puestos y análisis de funciones, responsabilidades, clasificación, salarios y compensación para fundamentar recomendaciones y acciones de personal.
18. Atiende peticiones del personal directivo sobre asuntos relacionados con los programas de recursos humanos. Realiza los análisis e investigaciones correspondientes para documentar las acciones y recomendaciones.
19. Representa al Director Ejecutivo en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas y proyectos, evaluar resultados, identificar métricas y emitir recomendaciones.
20. Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de la Directoría de recursos humanos y relaciones laborales. Realiza presentaciones sobre logros, métricas y resultados esperados conforme a la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la ATI.

21. Responsable de la custodia y control de los archivos, récords, expedientes del personal, documentos, equipos y sistemas mecanizados. Toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.
22. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y de la Directoría.
23. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
24. Prepara y somete informes, registros y estadísticas requeridos por las agencias reguladoras.
25. Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos de la plantilla y programas de recursos humanos, desarrollar tablas y gráficos y preparar informes y presentaciones a la alta gerencia y al director ejecutivo.
26. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
27. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando se le requiera.
28. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y de las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales de la ATI.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la ATI y de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI y de los programas y servicios bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas que regulan la administración de los recursos humanos

en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos con el fin de organizar, analizar y presentar datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computarizados relacionados con los procesos y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades de la gerencia de recursos humanos.

Habilidad para manejar base de datos de recursos humanos y preparar y administrar presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades de la Directoría.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

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

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, miembros de la Junta de Directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook y el uso de red cibernética.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Juris Doctor o Maestría con especialidad en Gerencia, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Laborales o campos relacionados.

Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional en administración de recursos humanos gerencia o campos relacionados, dos (2) de los mismos en funciones de dirección y supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del

puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y VIGILANCIA**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la dirección, administración y control de la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia de la Autoridad de Transporte Integrado, (ATI) donde está adscrito.

Dirige los esfuerzos de su equipo de trabajo para garantizar que la preparación y administración de los programas de salud, seguridad, vigilancia y emergencias estén dirigidos al cumplimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada y la misión de ATI, que promueve las actividades de transportación en un ambiente seguro.

Es responsable de que las actividades, procesos y programas se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas, procesos bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales.

Trabaja bajo la dirección general del Sub-Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para establecer e implantar programas, controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales que garanticen el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina que dirige.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional y administrativo.

Establece contactos y relaciones oficiales con el Director Ejecutivo, funcionarios de la Autoridad, consultores externos, contratistas, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales y agencias reguladoras, en asuntos relacionados con el asesoramiento y los controles de las actividades de salud y seguridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y expectativas de servicios y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, los procesos, programas y servicios que presta la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia (Oficina) de la ATI.
2. Responsable de que las actividades, procesos y programas relacionados con la administración y el control de la seguridad operacional y vigilancia estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, de trabajo, medidas de controles, estándares y métricas establecidas.

3. Planifica, dirige, supervisa, evalúa, los servicios y programas relacionados con la Oficina, para asegurar control, manejo óptimo y supervisión del sistema de seguridad operacional y vigilancia de la ATI en cumplimiento con los reglamentos y requisitos establecidos por las agencias en asuntos de seguridad, estatales y federales.
4. Asesora y atiende consultas de directores, jefes y supervisores con relación a las, normas y operaciones de seguridad para asegurar que estén alineadas con la administración efectiva de los programas de salud ocupacional, seguridad y vigilancia.
5. Desarrolla, planifica y dirige los planes de trabajo y protocolos para que la inspección operacional de la seguridad, emergencia y vigilancia estén en cumplimiento con los protocolos. leyes estatales y federales que rigen la seguridad los programas de salud y seguridad ocupacional.
6. Participa activamente en la revisión y actualización de los programas, procesos, actividades, para agilizar e incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio de la ATI y seguridad de los empleados, visitantes y usuarios de los servicios.
7. Establece y monitorea el cumplimiento de los protocolos requeríos para la operación y manejo de las cámaras de seguridad y vigilancia; orienta y supervisa al personal para asegurar la aplicación correcta y uniforme de los mismos.
8. Desarrolla y supervisa los programas de seguridad emergencias y vigilancia de las operaciones y las instalaciones de transporte colectivo; asegura su actualización, conforme a los cambios reglamentarios aplicables.
9. Asegura que los trabajos de análisis, controles y administración de la Oficina se efectúen con diligencia, exactitud, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, y resultados esperados.
10. Evalúa contratos, solicitud de propuestas (RFP), dibujos de ingeniería, planes de proyectos de construcción, y las proyecciones de rutas de transporte futuros para emitir recomendaciones sobre cumplimiento con los reglamentos aplicables, situaciones que presentan riesgos a la salud y seguridad.
11. Prepara informes estadísticos sobre las operaciones y programas de salud ocupacional y seguridad en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales.
12. Comparece ante las vistas administrativas y foros judiciales en representación de la Autoridad en asuntos relacionados con la Oficina.
13. Prepara y somete informes y estadísticas requeridos por las agencias estatales y federales.
14. Supervisa, coordina y certifica los trabajos realizados por consultores y compañías externos en asuntos de seguridad.
15. Provee información, datos y estadísticas de los procesos y servicios de la Oficina requeridos por el Director Ejecutivo para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.

16. Realiza presentaciones sobre logros, progreso de las actividades de vigilancia, emergencia, salud, seguridad, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas, mantiene record de logros, deficiencias a ser corregidas y mantiene sistema de seguimiento hasta su conclusión.
17. Participa en la en la identificación de indicadores de productividad, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios que presta la Oficina.
18. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, identifica métricas e indicadores dirigidos a mejorar la eficiencia, logros y resultados esperados.
19. Recopila y provee información estadística y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
20. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
21. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de desarrollo profesional.
22. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
23. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
24. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades de servicios lo requieran.
25. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las prácticas de administración y gerencia.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado (ATI), regulaciones federales, leyes, políticas y procedimientos relacionadas con la salud ocupacional, seguridad y vigilancia.

Conocimiento de la organización, operación programas y servicios de la ATI.

Conocimiento sobre el uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas computarizados relacionados con las responsabilidades de la Oficina.

Conocimiento sobre la Ley Numero 1 de 2011, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes, para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y los sistemas computarizados relacionados con área de salud y seguridad.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, regulaciones y procedimientos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar base de datos y hacer presentaciones relacionadas con el área de su trabajo.

Habilidad para trabajar con enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas, objetivos con sentido de urgencia.

Habilidad para preparar presentaciones profesionales e informes de progreso de actividades para presentar al director ejecutivo y a la Junta de Directores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios, supervisores y empleados de la Autoridad y representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones de computadoras, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), y aplicaciones tecnológicas relacionados con las actividades de seguridad y vigilancia.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, en Administración de Empresas, Justicia Criminal, Seguridad Pública, Ingeniería o campos relacionados.

Cinco (7) años de experiencia en trabajo que conlleve la supervisión de actividades y operaciones de seguridad o vigilancia.

Debe tener experiencia en Seguridad Industrial.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Certificaciones Preferibles: Certificación (Safety Supervisor, Security Supervisor, FEMA, Otros)

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y autoridad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con la dirección, administración y control de la Directoría de Servicios Generales de la Autoridad de Transporte Integrado, (ATI) donde está adscrito.

Incluye la supervisión y dirección efectiva de las Divisiones que integran la Oficina, tales como: Compras y Subastas; Almacenes; Inventario y Propiedad; Conservación de Documentos; Mensajería y Correo, Transportación (Motor Pool) y Administración de Propiedades de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Incluye responsabilidad por la efectividad, calidad y eficiencia de los procesos de las oficinas bajo su responsabilidad se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal aplicable.

Además, de las actividades y procesos relacionados con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de todos los servicios administrativos de apoyo a las demás oficinas y directorías de la ATI en cuanto al manejo y archivo de documentos públicos, manejo de los medios de acceso a la información pública, proceso de adquisición de bienes y servicios mediante subasta y/o requisición, Contratos, asegurar el manejo de la propiedad e inventario de la agencia, asegurar se atiendan las necesidades de mantenimiento y atención a la infraestructura de la agencia y de su flota.

Es responsable de que las actividades y procesos de las oficinas bajo su responsabilidad se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los procesos bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Garantiza el cumplimiento de la política pública y la misión de la ATI dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Responsable de la recopilación de estadísticas relacionadas con su área de responsabilidad para la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa, y agencias reguladoras, estatales y federales, de los informes periódicos y anuales sobre parámetros de eficiencia y productividad del sistema de transporte colectivo, según establecido en la Ley Número 123 y los estados financieros de la ATI.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos, para asegurar que respondan a la misión de la Autoridad; verifica los resultados obtenidos de la Directoría a su cargo, contra las métricas e indicadores establecidos; actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas servicio y de cumplimiento.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades de administración de la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general del Sub-Director Ejecutivo o Director Ejecutivo.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI, con recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, agencias reguladoras, arrendatarios, concesionarios, suplidores y contratistas en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades de la Directoría de Servicios Generales e Infraestructura.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y la misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, los procesos y servicios que presta la Oficina de Servicios Generales para garantizar la prestación de los servicios de Compras y Subastas; Almacenes; Inventario y Propiedad; Conservación de Documentos; Mensajería y Correo, Transportación (Motor Pool) y Administración de Propiedades con la celeridad y eficiencia requerida que garanticen la continuidad de las operaciones y los servicios de la ATI.
2. Responsable de que las actividades, procesos y operaciones de las Divisiones adscritas a la Directoría de Servicios Generales estén en cumplimiento con las regulaciones, políticas, controles, estándares y métricas establecidas.
3. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por Administración de Servicios Generales, Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias reguladoras, estatales y federales; asegura que las actividades fiscales, financieras, presupuestarias, tecnología de sistemas de información y de administración de la ATI se lleven a cabo de conformidad con las mismas.

4. Asesora y atiende consultas de directores, gerentes y supervisores con relación a las normas, procedimientos y servicios de la Directoría para garantizar que las gestiones y los servicios que presta estén alineados con los planes de trabajo y la misión de la ATI.
5. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios y las operaciones de la Directoría.
6. Es responsable de asegurar que los trabajos y servicios de las Oficinas a su cargo estén en cumplimiento con las leyes y reglamentos de las agencias reguladoras, estatales y federales.
7. Participa activamente con el Director Ejecutivo en la revisión y actualización de los programas, procesos, actividades de la Oficina para agilizar e incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio de la ATI y propicien la eficiencia operacional y el servicio de los procesos y programas a su cargo.
8. Establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las áreas de trabajo para orientar sobre los procedimientos, controles y reglamentos aplicables a las actividades de compras, propiedad, conservación de documentos, servicios de correo y mensajería y transportación.
9. Asegura que los trabajos de análisis, controles y administración de la Directoría de Servicios Generales se efectúen con diligencia, exactitud, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, y resultados esperados.
10. Realiza investigaciones relacionadas con las actividades de la Directoría y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.
11. Comparece ante las vistas administrativas y foros judiciales en representación de la ATI en asuntos relacionados con la Directoría.
12. Supervisa, coordina y certifica los trabajos realizados por consultores externos asignados a su Oficina autorizados por el Director Ejecutivo.
13. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan los servicios generales de la ATI, hace ajustes necesarios y conforme a las necesidades operacionales y proyectos en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
14. Provee información, datos y estadísticas requeridos por el Director Ejecutivo para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y someter informes requeridos por las agencias reguladoras.
15. Realiza presentaciones sobre logros, progreso de las actividades administrativas y de compras, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas, mantiene record de logros, deficiencias a ser corregidas y mantiene sistema de seguimiento.
16. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias.

17. Participa en la identificación de indicadores de productividad, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios que presta la Oficina.
18. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, identificar métricas e indicadores dirigidos a mejorar la eficiencia, logros y resultados esperados.
19. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
20. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
21. Certifica documentos, informes, autoriza requisiciones y gestiona la compra de equipos, materiales y otros relacionados con las actividades de la Oficina.
22. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
23. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y de la Directoría.
24. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
25. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades de servicios lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y de las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades de administración de la ATI.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionados a la administración de los servicios generales y compras.

Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre archivo, manejo y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados a contratos en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la divulgación de información y/o documentos públicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el manejo de la propiedad e inventario de la ATI.

Conocimiento en las leyes y reglamentos aplicables al uso y manejo de la flota de la ATI.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la ATI y de la Directoría de Servicios Generales e Infraestructura.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI y de las operaciones y servicios de las oficinas bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración, contabilidad, finanzas, presupuesto y principios de sana administración pública.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas que regulan la administración de los fondos, federales y estatales de ATI y de las actividades de las Oficinas adscritas a la Directoría que dirige.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionadas con los procesos y actividades de las Oficinas bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y asuntos de administración en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades de la Directoría.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de

urgencia, el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, miembros de la Junta de Directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas, arrendatarios y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook, Visio, Project y otras requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una Universidad acreditada, Licencia de Abogado y Notario Público Expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico con 1 años de experiencia en el campo de administración ejecutiva, gerencia o campos relacionados, en una agencia de Gobierno y/o Corporación Pública del Gobierno de Puerto Rico;

O en su alternativa;

Grado de Juris Doctor de una Universidad acreditada con 2 años de experiencia en trabajo profesional y ejecutivo relacionado con el campo de administración ejecutiva, gerencia, servicios generales o campos relacionados, en una agencia de Gobierno y/o Corporación Pública;

O en su alternativa;

Maestría con especialidad en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia de trabajo en actividades que conlleven la ejecución, dirección y supervisión de actividades operacionales, administrativas y/o ejecutivas de alcance similar a las que se prestan en la Oficina de Servicios Generales de la ATI;

O en su alternativa;

Bachillerato con especialidad en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia de en actividades que conlleven la ejecución, dirección y supervisión de actividades operacionales, administrativas y/o ejecutivas de alcance similar a las que se prestan en la Oficina de Servicios Generales de la ATI;

O en su alternativa;

Una combinación de preparación académica en otra área de especialidad y diez (10) años de experiencia en trabajo en actividades que conlleven la ejecución, dirección y supervisión de actividades operacionales, administrativas y/o ejecutivas de alcance similar a las que se prestan en la Directoría de

Servicios Generales de la ATI.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la Clase

Trabajo especializado y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, adscrita a la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Provee asesoramiento especializado al personal directivo, en asuntos relacionados con las actividades para el análisis y recomendaciones para el desarrollo y documentación de procedimientos y procesos de trabajo. Asegura que las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos establecidos, estatales y federales.

Recopila y analiza estadísticas, informes de auditoría y datos relacionados con las actividades y procesos de las áreas administrativas y operacionales para la preparación de reglamentos, procedimientos, guías, manuales, o informes requeridos implantar la política pública y las normas oficiales de la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Trabaja bajo la dirección general del Sub-Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de ATI y de su área de responsabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de la oficina asignada tales como: coordinación de la implantación de sistemas y métodos de mejoramiento continuo de los procesos utilizados, o a integrarse, el análisis de automatización y la creación de los documentos oficiales para el establecer los métodos de integración administrativa y operacional de la ATI.
2. Dirige, integra y coordina las actividades conducentes a la creación, revisión e implantación de reglamentos, manuales, guías, procedimientos y documentos oficiales que la administración

ejecutiva y las áreas de trabajo requieran para administrar y operar los componentes de la ATI, sus programas y servicios.

3. Coordina y mantiene relaciones con el Departamento de Estado de Puerto Rico o con aquellas agencias federales y estatales dirigidas a la radicación de reglamentos, normas o procedimientos oficiales de la ATI.
4. Implanta los programas, actividades y la capacitación conducente a la adaptación de los nuevos procesos generados como parte de la integración de los organismos de la ATI, la nueva cultura y modelo organizacional y a las características particulares de la plantilla.
5. Dirige la adaptación, implantación y administración de los programas de desarrollo organizacional.
6. Mantiene una comunicación continua con todos los componentes, ejecutivos, funcionarios y empleados de los organismos de la ATI, particularmente con el grupo gerencial y de supervisión, con el propósito de asesorar en materia de cumplimiento con la política y reglamentación para prevenir e intervenir de manera proactiva en situaciones que pueden resultar en riesgo para la ATI y el plan estratégico implantado.
7. Apoya al grupo gerencial en la revisión de las funciones de cada área y unidad de trabajo de acuerdo con la integración de la ATI, y dirige y apoya a los directores y personal gerencial en la revisión de los reglamentos, procedimientos y manuales establecidos.
8. Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los programas respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.
9. Participa e implanta el plan de trabajo de su área y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
10. Analiza, evalúa, formula recomendaciones sobre procedimientos, sistemas a implantarse en su área, de trabajo, asegura la ejecución efectiva de los trabajos asignados.
11. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
12. Realiza investigaciones y estudios del funcionamiento, procesos y las operaciones de las directorias y oficinas para desarrollar controles, métricas y procedimientos conforme a reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.
13. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su oficina conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.

14. Asesora y orienta a directores, funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados, con leyes y reglamentos estatales y federales de aplicación a la ATI.
15. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desarrollo de manuales, guías, formularios, cuestionarios, reglamentos y procedimientos; adiestra y supervisa al personal asignado en la implantación de los mismos.
16. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo.
17. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias, sistemas más ágiles y confiables; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
18. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
19. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos de los servicios y programas de la ATI, aplicables a su área de responsabilidad; monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
20. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades.
21. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
22. El Director de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
23. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones y procesos operacionales y administrativos de redacción, composición de normas y reglamentos, sistemas de calidad y diseño de procesos, formas y flujogramas.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos y servicios a su cargo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, consultores y suplidores de servicios en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades asignadas.

Experiencia en dirección de un grupo profesional con niveles de conocimiento en el área de Sistemas y Procedimientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Ingeniero Industrial o experiencia similar, con estudios de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Gerencia Industrial, Administración de Empresas o campos relacionados.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades y procesos de Sistemas y Procedimientos, preferiblemente experiencia comprobada en el análisis, diseño, e implantación de planes estratégicos. Uno (1) de los mismos en la dirección, coordinación y supervisión de personal y de proyectos o procesos de implantación de sistemas y oficialización de reglamentación.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), para garantizar el cumplimiento de la política pública, misión y objetivos establecidos.

Asegura la administración eficiente de la Autoridad, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 123 de 3 de agosto de 2004, enmendada y la misión de ATI de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y un servicio de excelencia a los ciudadanos. Participa en la implantación efectiva de la política pública de la Autoridad y el cumplimiento de los planes de acción, desarrollo y administración efectiva de las operaciones, en cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales establecidos.

Participa con la Junta de Directores, en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a la demanda de servicios, cambios en reglamentación, tecnología, programas, y en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades, que impactan la toma de decisiones de la Junta de Directores, en asuntos operacionales y programáticos de la Autoridad.

Tiene autoridad delegada por la Junta de Directores para desarrollar e implantar planes de trabajo en armonía con la misión de ATI.

Ejerce independencia, y amplio juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones que impactan las operaciones, programas, servicios y resultados esperados.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y empleados de la Autoridad, y con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales y organismos reguladores.

Promueve el trabajo en equipo, dirigido al mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador para asegurar el cumplimiento, logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades operacionales, administrativas, fiscales y de planificación de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 123 de 3 de agosto de 2004, enmendada y la misión de la Autoridad de Transporte Integrado.
2. Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión y planes de trabajo de la ATI.
3. Es responsable de dirigir los procesos para la confección y justificación del presupuesto operacional de ATI, la solicitud de los fondos estatales y federales y del control y manejo adecuado de las finanzas, presupuesto, equipos y la propiedad de la Autoridad.
4. Prepara y administra el presupuesto de la ATI; evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos y generación y captación de fondos; prepara informes y realiza presentaciones y recomendaciones a la Junta de Directores.
5. Representa a la Junta de Directores, según delegado, en las gestiones oficiales ante agencias públicas, estatales y federales.
6. Establece alianzas estratégicas con universidades públicas y privadas, asociaciones y grupos profesionales, agencias gubernamentales y municipales para realizar estudios e investigaciones sobre los servicios, las operaciones, funcionamiento e impacto económico y social del sistema de transporte intermodal.
7. Responsable de que las actividades a su cargo se lleven a cabo conforme a la misión y objetivos de ATI, las políticas, leyes, reglamentos, procedimientos, controles y normativas aplicables por las agencias estatales y federales.
8. Da curso de acción a los asuntos y actividades pertinentes a la Autoridad con diligencia y prontitud; monitorea y supervisa que las actividades se realicen en cumplimiento con estándares de calidad, métricas, eficiencia, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.
9. Evalúa y refiere la información, estadísticas, documentos e informes relacionados con el funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
10. Es responsable del desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de ATI y la aplicación correcta de los mismos.
11. Emite certificaciones relativas a la dirección y supervisión de la Autoridad, y certifica acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones de la Junta de Directores y con agencias estatales y federales.

12. Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de la Autoridad; realiza presentaciones, sobre logros progreso de proyectos, actividades, métricas y los resultados esperados conforme a la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la ATI.
13. Desarrolla con su equipo directivo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones funcionamiento y el servicio de la ATI.
14. Prepara informes narrativos y estadísticos; realiza presentaciones a la Junta de Directores sobre el progreso de actividades, progreso de proyectos, servicios, programas y de logros, presupuesto y finanzas y otros asuntos bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) y de las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades, programas, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas, estatales y federales, que regulan las operaciones y servicios de ATI.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios y operaciones de la ATI.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades y programas de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y personal de ATI, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook y otras requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Ocho (8) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con actividades operacionales y de servicio de transporte intermodal. Experiencia en la dirección y supervisión de personal.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Presidente Junta de Directores
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ENCARGADO(A) DE ALMACEN Y FLOTA**

Descripción de la Clase

Trabajo de campo y de oficina de responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación y realización de variedad de funciones relacionadas el control, inventario, custodia, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Realiza el trabajo de conformidad con las políticas, reglamentos, leyes y normativas emitidas por las agencias, estatales y federales.

Es responsable de mantener al día todos los expedientes y registros manuales y mecanizados relacionados con la propiedad de la ATI; de notificar a los niveles requeridos la pérdida, hurto y daños de la propiedad, y de completar los informes requeridos por las agencias reguladoras.

Realiza inventarios de la propiedad mueble de la ATI conforme al procedimiento interno establecido.

Realiza el trabajo en cumplimiento con las políticas, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por la ATI y las agencias estatales y federales.

Participa en la orientación a los empleados y funcionarios sobre las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos para el control, registro y notificación de pérdida de la propiedad.

Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Servicios Administrativos.

Está adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Realiza el trabajo con iniciativa, juicio y criterio propio en cumplimiento con las políticas, reglamentos, y procedimientos internos de ATI, y las leyes y normativas de las agencias estatales y federales.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la ATI, representantes de agencias, estatales y federales, contratistas y concesionarios, entre otros en asuntos relacionados con las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad pública de ATI.

Requiere capacidad para orientar y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad de ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina y realiza una variedad de funciones en la División de Inventario de la Propiedad, relacionadas con el control, inventario, custodia y uso de la propiedad de la Autoridad de Transporte Integrado.
2. Es responsable de asignar un número único a la propiedad y a los equipos conforme al reglamento establecido y las normativas y regulaciones de las agencias federales y estatales.
3. Mantiene un inventario actualizado de la propiedad; realiza auditorías paródicas y anuales conforme a los procedimientos establecidos.
4. Controla, entrega y custodia la propiedad conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos; inicia los trámites para dar de baja propiedad y completa los informes requeridos.
5. Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas mecanizados de inventario para localizar, controlar, verificar y actualizar datos sobre la propiedad.
6. Notifica al Supervisor de Servicios Administrativos y a la Oficina de Auditoría de la ATI la pérdida, hurto y daños a la propiedad; provee la información requerida y colabora en las investigaciones correspondientes.
7. Realiza visitas de campo para registrar, realizar inspecciones, e investigaciones de la propiedad.
8. Somete informes, exactos y confiables, de la propiedad a la Oficina de Contabilidad a utilizarse en la contabilización y depreciación de la propiedad y la preparación de los estados financieros.
9. Desarrolla y mantiene actualizado el reglamento de control, inventario y custodia de la propiedad conforme a las leyes y normativas vigentes.
10. Ofrece orientación y adiestramiento a funcionarios y empleados de la ATI, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, el Reglamento y normativas aplicables al control, protección y custodia de la propiedad.
11. Prepara y rinde informes de hallazgos y deficiencias encontradas en las inspecciones e investigaciones sobre hurto, pérdida y daños a la propiedad.
12. Mantiene expedientes de inspecciones, investigaciones, conforme a los protocolos y procedimientos de seguridad, estatales y federales.
13. Provee información oral y escrita y atiende y contesta señalamientos hechos por auditores relacionados con las actividades y funcionamiento de la División de la Propiedad.
14. Informa a las agencias de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concernidas sobre la pérdida, hurto y daños a la propiedad de ATI.

15. Mantiene controles efectivos que garantizan la ubicación correcta de propiedad de ATI.
16. Representa a la ATI en vistas en foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con las responsabilidades de control y custodia de la propiedad.
17. Mantiene informado al Supervisor de Servicios Administrativos sobre el progreso y resultados de las inspecciones, gestiones, investigaciones relacionadas con el control, custodia de la propiedad.
18. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionados con las responsabilidades asignadas.
19. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
20. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
21. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
22. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas aplicables a las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad pública.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por la Agencias estatales y federales aplicables a las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los procedimientos, normas y leyes aplicables para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con el control, inventario y custodia de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes y tablas relacionadas con las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad.

Conocimiento de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel) y sistemas mecanizados de control de inventario.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el supervisor, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, y otras relacionadas con las actividades de control y uso de la propiedad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel; Internet y sistemas mecanizados de control de inventario.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad, finanzas o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas relacionadas con el control, custodia de la propiedad y manejo de sistemas de control de inventario.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de

_____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FACILIDADES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y auditar las actividades relacionadas con los servicios de conservación, construcción, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, facilidades, terminales y terrenos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Realiza inspecciones y monitoreo de las estructuras, facilidades y terrenos para asegurar que las necesidades de mantenimiento y conservación, correctivo y preventivo se atiendan con la rapidez y urgencia requerida.

Es responsable de velar por la prestación eficiente y de calidad de los servicios; toma las medidas necesarias para cumplir con los planes de trabajo o realizar cambios necesarios en el área de conservación y mantenimiento de facilidades.

Supervisa y audita el trabajo del personal de supervisión asignado y los servicios contratados por la ATI para proveer mantenimiento y conservación. Supervisa el personal asignado y contratistas con fin de garantizar que se cumpla con los acuerdos establecidos, las políticas, normas de seguridad, procedimientos aplicables y requerimientos de las agencias federales y estatales.

Asegura que los trabajos operacionales y administrativos bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Analiza estadísticas y datos relacionados con la eficiencia y productividad de los servicios de mantenimiento y conservación de facilidades y terminales de transportación marítima y terrestre para la preparación de los informes requeridos.

Provee recomendaciones, alternativas viables y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos, operacionales y las expectativas de servicio. Supervisa y evalúa el trabajo de personal administrativo, de servicios y de supervisión asignado.

Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de Bienes Muebles e Inmuebles de Servicios Generales o superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Está adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura.

Ejerce iniciativa, juicio y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos extraordinarios fuera de su alcance.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, y conformidad con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos e instrucciones impartidas.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, contratistas, representantes de agencias reguladoras estatales y federales en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con el servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones, facilidades, terrenos y terminales de transportación de la ATI.
2. Realiza visitas de inspección para evaluar las actividades y servicios, relacionados con los trabajos de mantenimiento y conservación de las facilidades para garantizar condiciones óptimas y eficiencia en cumplimiento con los planes de trabajo y resultados esperados. Toma las medidas y acciones correctivas necesarias.
3. Dirige, coordina y supervisa los trabajos de limpieza de oficinas, baños, talleres, terrenos, mantenimiento de jardines y áreas verdes; inspecciona estructuras internas y externas de los edificios y estructuras, para determinar las condiciones de la pintura, techos, puertas y ventanas, agrietamiento de paredes o roturas de cristales y del sistema de iluminación de las facilidades.
4. Dirige, supervisa, realiza y participa en el análisis, investigaciones, estudios relacionados con los servicios de mantenimiento y conservación para identificar oportunidades de mejoramiento y eficiencia de los mismos, provee recomendaciones al Gerente de Transporte Intermodal.
5. Desarrolla, implanta y comunica reglamentos, políticas, manuales y procedimientos relacionados con las actividades de mantenimiento de facilidades para ser utilizados por el personal de la ATI y contratistas externos en servicios relacionados.
6. Establece y asegura que el plan de mantenimiento, conservación y limpieza en las facilidades, estructuras y terminales de transportación colectiva cumpla con los planes de trabajo, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
7. Es responsable de velar por el control, manejo adecuado de los equipos, herramientas e instrumentos que utiliza el personal a su cargo y que el trabajo se realice en cumplimiento con las políticas y normas de salud y seguridad requeridas por las agencias estatales y federales.
8. Atiende situaciones especiales y de emergencia que surjan relacionadas con las operaciones y servicios, busca solución rápida y efectiva a los mismos.
9. Participa con el Gerente de Servicios Generales, en la revisión y actualización de los procesos e incorporación de estrategias innovadoras y sistemas mecanizados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad, dirigidas a la eficiencia y agilidad requerida.

10. Supervisa y coordina la implantación de medidas de seguridad para evitar riesgos y la atención de situaciones de emergencia en su área de responsabilidad conforme a los protocolos y controles establecidos por las agencias estatales y federales y de la ATI.
11. Supervisa el personal de supervisión y técnico asignado a trabajos de mantenimiento en sistemas de electricidad, plomería, refrigeración, reparación, construcción y otros para garantizar que cumplan con los estándares, las normas de salud, seguridad y protección establecidas por OSHA y agencias reguladoras.
12. Participa en la preparación de la petición presupuestaria del área asignada conforme a las necesidades operacionales, plan de trabajo preventivo y correctivo.
13. Asegura que el personal de supervisión y de apoyo asignado esté dirigido hacia el cumplimiento de las metas, objetivos, legalidad y expectativas de servicio y que este comprometido con resultados rápidos, efectivos y confiables.
14. Revisa y certifica los programas e itinerarios de trabajos del personal preparados por los supervisores de los empleados y los planes de vacaciones. Asegura que no se afecte la continuidad de las operaciones y el servicio de los terminales y facilidades del sistema de transportación.
15. Inspecciona y analiza la necesidad de abastos de materiales y equipos necesarios para el área, prepara, revisa, justifica y certifica correctas las solicitudes de almacén, compras y subastas preparadas por los supervisores.
16. Supervisa las facilidades para identificar riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales; recomienda cambios que propicien e impulsen el desarrollo de operaciones y facilidades de transporte colectivo y el cumplimiento de las metas y objetivos y planes de trabajo establecidos.
17. Mantiene sistema de análisis de costos, control de materiales en inventario y seguimiento de los planes de trabajo, solicitudes de servicio y cumplimiento.
18. Coordina los trabajos para proteger la propiedad y facilidades en situaciones de emergencias y disturbios atmosféricos, como instalación de tormenteras, extintores de incendios, sistema interno de “springer”, entre otros.
19. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios de mantenimiento y conservación de facilidades, equipos estructuras y terminales.
20. Provee información, datos y estadísticas de las operaciones y servicios a su cargo, requeridos por la alta dirección de la ATI, para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
21. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias.

22. Responsable de la custodia, control de archivos, documentos, los equipos y sistemas mecanizados. Implanta medidas de seguridad y controles, para garantizar la confidencialidad y utilización correcta de los mismos.
23. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia. Ofrece y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
24. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y servicios de la ATI.
25. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
26. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades programáticas y de servicio lo requieran.
27. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipo, facilidades, propiedades, planta física y para el mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos, normas y estándares de seguridad y protección aplicables a los trabajos de mantenimiento y conservación de estructuras y facilidades, trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en los trabajos de construcción, reparación, herramientas y equipos de alta eficiencia para conservar edificaciones existentes.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los servicios y operaciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los equipos, materiales, herramientas y las medidas de salud, seguridad y protección personal relacionados con los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Conocimiento sobre los programas de seguridad y los protocolos aplicables en situaciones de emergencia y en situaciones de riesgos a la salud y seguridad de las personas y usuarios de los servicios de transportación colectiva establecidos por las agencias estatales y federales y de la ATI, aplicables a su área de responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas e informes de trabajo.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.
Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado a la eficiencia y productividad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para la preparación de informes.

Habilidad para motivar y supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y empleados de la ATI, representantes de agencias estatales y federales y contratistas, en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros equipos relacionados con el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato preferiblemente, de colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por curso técnico en gerencia de facilidades o con experiencia en las áreas de mantenimiento y conservación de instalaciones y facilidades, tales como: construcción, mantenimiento de sistemas eléctricos o mecánicos.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de supervisión de empleados en trabajos de mantenimiento y conservación.

Grado Asociado y experiencia adicional a la requerida, puede considerarse.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional y de servicio lo requieran.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar y realizar variedad de funciones relacionadas con las actividades de análisis de información y datos para la generación de informes estadísticos en la Directoría de Planificación y Proyectos Capitales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Requiere la aplicación de técnicas y métodos modernos de planificación para recopilar, analizar y proveer datos e información confiable y precisa dirigida a la toma de decisiones para el desarrollo y ampliación de la infraestructura, proyectos de mejoras capitales y servicios de los sistemas de transporte integrado de la ATI.

Genera gráficas y tablas a ser utilizadas en el desarrollo del sistema de transporte integrado y proyectos para la operación y funcionamiento efectivo de la ATI.

Recopila, analiza, revisa, examina documentos, informes y estadísticas para apoyar las propuestas de solicitud de fondos estatales y federales; supervisa Analistas de Planificación asignados.

Realiza otras funciones de apoyo técnico y participa en el desarrollo, seguimiento e implantación eficaz de controles, procedimientos administrativos y operacionales, sistemas mecanizados y tecnologías para asegurar el logro de las expectativas de calidad, productividad y eficiencia de los procesos de la Oficina.

Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.

Orienta al personal directivo y supervisores sobre las leyes, reglamentos y requisitos establecidos por la Administración Federal de Transporte (FTA) y sobre los datos, información y estadísticas requeridas por la FTA.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Planificación y Proyectos Capitales o funcionario de Mayor jerarquía y nivel superior de quien recibe instrucciones generales.

Realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, de la ATI y de agencias estatales y federales. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, presentaciones y por los resultados obtenidos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para orientar y presentar alternativas; actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de sistema de transporte integrado y proyectos de infraestructura y mejoras capitales de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina, recopila, evalúa y registra datos e información en sistemas mecanizados sobre las operaciones y servicios del sistema de transporte integrado que incluye, pero no se limita a: cantidad de pasajeros por turno, terminal y ruta; cantidad de viajes por medio de transporte

(guagua, embarcación, tren, etc.), tiempo en el recorrido, millaje del medio de transporte, horas recorridas y otra información requerida por las agencias reguladoras estatales y por la Administración Federal de Transporte.

2. Analiza datos e información y presenta estadísticas a utilizarse en la formulación de estrategias para proyectos de mejoras capitales e infraestructura del sistema de transporte integrado y en el desarrollo de propuestas para la solicitud de fondos federales.
3. Es responsable del manejo efectivo y la confiabilidad de los datos, información y estadísticas recopilada mediante visitas de campo, entrevistas y a través de sistemas mecanizados de información.
4. Coordina, gestiona y da seguimiento a las oficinas administrativas y áreas operacionales la información y datos requeridos para la producción de los informes y estadísticas.
5. Realiza investigaciones relacionados con la información y datos sometidos a la Oficina, para generar documentos e informes requeridos por las agencias estatales y la FTA.
6. Realiza entrevistas para obtener estadísticas y tendencias de accidentes ocurridos en el sistema de transportación integrado, sobre los ciudadanos que utilizan el servicio y otros requeridos; prepara informes y graficas; refiere los mismos al Director o al Gerente de la Oficina o a las áreas que se le indiquen.
7. Recopila y provee documentación para contestar los hallazgos y señalamientos de la FTA.
8. Realiza estudios de factores externos e internos que puedan tener efecto en el desarrollo y progreso de los planes del sistema de transportación integrado de la ATI y elabora recomendaciones para evaluar impacto.
9. Aplica, en los análisis y estudios que se le asignan, disposiciones de leyes, reglamentos, normas y políticas de la ATI y técnicas de planificación.
10. Realiza otras funciones de apoyo técnico y participa en el desarrollo, seguimiento e implantación eficaz de controles, procedimientos administrativos y operacionales, sistemas mecanizados y tecnologías para asegurar el logro de las expectativas de calidad, productividad y eficiencia de los procesos de la Oficina
11. Coordina, da seguimiento y tramita los estudios que se le asignan, con prontitud y el nivel de confidencialidad requerido.
12. Asigna y revisa el trabajo de personal de mejor jerarquía bajo su supervisión.
13. Participa en la preparación de informes técnicos sobre logros, métricas, progreso de proyectos y planes en desarrollo.
14. Diseña, prepara y modifica cuestionarios para recopilar información y realizar estudios socioeconómicos relacionados con el sistema de transportación integrada.

15. Colabora en la investigación e identificación de indicadores de calidad que permitan el mejoramiento del servicio de transporte integrado.
16. Integra sistemas, estructuras y operaciones, hacia el logro de las metas relacionadas a la organización, planificación e implantación efectiva del sistema de transportación integrado.
17. Realiza búsqueda de información a través del internet y de las redes o canales de información electrónica utilizados por las ciudades comparables a Puerto Rico con sistemas integrados de transportación, para identificar las oportunidades de crecimiento y expansión que la ATI, pueda implantar.
18. Orienta a las áreas y oficinas de la ATI sobre los datos requeridos, la importancia de la exactitud y confiabilidad de los mismos para la planificación estratégica y organizada del sistema de transporte integrado.
19. Realiza gestiones en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado para agilizar la otorgación de permisos y viabilizar los planes en desarrollo del sistema de transportación integrado.
20. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.
21. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las actividades de la Oficina de Planificación y Urbanismo.
22. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Además, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
23. Representa al Director de la Oficina en las actividades que este le delegue.
24. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la recopilación y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficos.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las operaciones y servicios del sistema de transporte intermodal.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y normativas emitidas por la Administración Federal de Transporte que regula los proyectos y programas de la ATI financiados con fondos federales.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y aplicaciones de computadoras para el análisis estadístico y elaboración de gráficas.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para hacer diagramas, presentaciones, tablas en los sistemas y aplicaciones de Microsoft.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Office y otros relacionados para la elaboración de tablas, análisis estadístico, informes y gráficos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Planificación, Administración, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas.

Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos.

La Maestría con especialidad en Planificación, Estadísticas, Matemáticas o campos relacionados de una universidad acreditada sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la investigar, realizar estudios, análisis, actividades y proyectos relacionados con los programas de recursos humanos, tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección de personal, retención, adiestramiento y evaluación por desempeño, programa de ayuda al empleado, taller libre de sustancias controladas y otras actividades especializadas en el campo de la Gerencia de los Recursos Humanos.

Participa en la investigación, estudios y análisis en los procesos de quejas y agravios como parte de la administración de las relaciones laborales.

Está adscrito a al Directoria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de realizar investigaciones, estudios y garantizar que las acciones y recomendaciones se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, convenios colectivos, cartas circulares, políticas y procedimientos aplicables.

Asegura que los trabajos se efectúen de conformidad con las metas, objetivos y proyectos programáticos y estratégicos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable por la realización y coordinación de variedad de actividades dirigidas a la administración efectiva de los programas de recursos humanos y relaciones laborales.

Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicios y provee soluciones con la rapidez y calidad requerida.

Trabaja bajo la dirección de un Gerente Recursos Humanos y Relaciones Laborales o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con libertad para adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de los programas de recursos humanos y de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con, funcionarios de la ATI, consultores externos, representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales y otros, en asuntos relacionados con las actividades y procesos de recursos humanos y/o relaciones laborales.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Investiga, realiza entrevistas, estudios, análisis y ejecuta actividades o proyectos relacionados con los programas de recursos humanos, tales como: clasificación y retribución de puestos, retención, reclutamiento y selección de personal, adiestramiento y evaluación por desempeño, programa de ayuda al empleado, programa de prevención de sustancias controladas y alcohol en el taller de trabajo y otras actividades especializadas en el campo de la administración de los recursos humanos.
2. Participa o realiza investigaciones, estudios, análisis y preparación de informes y recomendaciones sobre: ascensos, descensos, traslados, retención de personal y otros requeridos.
3. Efectúa y participa en el proceso de reclutamiento y desarrollo, preparación, análisis de exámenes sin comparecencia, selección para cubrir puestos vacantes conforme a la reglamentación y normativas vigentes.
4. Colabora en las investigaciones, estudios, análisis de clasificación y retribución de puestos, en el desarrollo de actividades y procesos conducentes a la administración de los planes de clasificación y retribución.
5. Realiza análisis, estudios de necesidades de adiestramiento y participa en el desarrollo del plan de adiestramiento de los empleados.
6. Realiza investigaciones, estudios, análisis de casos en el proceso de quejas y agravios u otros asuntos en la administración de las relaciones laborales. Prepara informes, borradores de cartas y estipulaciones como parte de las negociaciones de casos en los procesos de quejas y agravios, casos pendientes ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje, Junta de Relaciones del Trabajo u otros asuntos requeridos.
7. Participa en la preparación y mantenimiento de: los programas de prevención de drogas y alcohol en el taller de trabajo, política pública sobre el uso de bebidas alcohólicas en horas laborables, el manual de puestos sensitivos y otros requeridos en cumplimiento con las leyes estatales y federales.
8. Participa en la administración y coordinación de actividades dirigidas al cumplimiento del Programa de Prevención de Sustancias Controladas y Alcohol en el Taller de Trabajo. Hace referidos de empleados a los programas de Rehabilitación.
9. Orienta y ofrece talleres a empleados y supervisores sobre las políticas y los procesos relacionados con la gerencia de recursos humanos. Mantiene expedientes requeridos.
10. Participa en la evaluación y divulgación de las políticas de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo y otras requeridas en la administración de los programas de igualdad de oportunidades en el empleo.
11. Evalúa, analiza y recomienda transacciones de personal a los fines de verificar la exactitud, corrección y confiabilidad de las mismas.

12. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de personal; mantiene informado al supervisor sobre el estatus y progreso de los trabajos, presenta recomendaciones según sean requeridas.
13. Realiza estudios, investigaciones y búsqueda de información mediante el uso de la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas para la redacción de sus estudios, informes y recomendaciones.
14. Prepara informes, tablas, gráficas, estadísticas de los programas y servicios de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
15. Asesora y provee orientación al personal directivo de la ATI, representantes y funcionarios de agencias gubernamentales estatales y federales, público en general, en aspectos técnicos y administrativos sobre los procedimientos, normas, controles y procesos pertinentes a la administración de los recursos humanos y/o relaciones laborales.
16. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
17. Comparece ante las agencias reguladoras, federales y estatales y en los foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y relaciones laborales, según le sea requerido.
18. Es responsable de la custodia y protección de equipos, sistemas mecanizados, base de datos, expedientes, documentos e información privilegiada y confidencial bajo su responsabilidad para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.
19. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
20. Representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.
21. Sustituye a otros Oficiales en sus funciones y responsabilidades cuando las necesidades de servicio y operacionales lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a los procesos de administración de los recursos humanos y relaciones laborales en Puerto Rico.

Conocimiento sobre las leyes laborales, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico según enmendada.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 78 del año 1997, Ley Núm. 78 Del 14 de agosto De 1997, Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los trabajos de recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de recursos humanos y/o relaciones laborales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Gerencia de Recursos Humanos, con concentración en derecho laboral o campos relacionados.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales.

O en su lugar,

Maestría de un colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado, con especialidad administración de recursos humanos o relaciones laborales, sustituye un (1) año de la experiencia requerida.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Sistemas y Procedimientos o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las Leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina y revisa las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.
2. Coordina las actividades relacionadas con el diseño, revisión y mantenimiento de formularios y la administración de los documentos.
3. Asesora a funcionarios y supervisores en la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos y en materia de procedimientos.
4. Revisa y coordina la implantación de manuales de procedimientos administrativos, operacionales y de organización y los diagramas de organización de la Agencia.
5. Desarrolla la metodología apropiada para evaluar la efectividad y eficiencia de los programas de la Agencia.
6. Realiza estudios de organización para formular e instrumentar los procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas de la Agencia.
7. Prepara preliminarmente proyectos de ley, planes de reorganización, ordenes administrativas o cualquier medida sobre administración, métodos o prácticas.

8. Prepara, revisa y Lleva un registro de cartas, circulares y memorandos relativos a las normas y procedimientos internos de la Agencia.
9. Revisa documentos y transacciones relacionadas con los sistemas implantados para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
10. Identifica problemas y dificultades de organización, en los sistemas y procedimientos y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.
11. Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones numeradas y mantiene un inventario de estas.
12. Determina las necesidades de adiestramiento para el personal y coordina el ofrecimiento de estos.
13. Prepara, edita y presenta a la Autoridad Nominadora el Plan de Trabajo General de toda la Agencia a base de la revisión y organización de los Planes de Trabajo que le someten las áreas.
14. Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con las funciones a su cargo. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.
15. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas utilizadas en el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales.

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas utilizadas en el diseño de sistemas y estilo de redacción de procedimientos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de entrevista y redacción. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar aspectos operacionales, gerenciales y administrativos y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para organizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y someter recomendaciones viables.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Sistemas y Procedimientos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ESTADÍSTICO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en el análisis y producción de informes y estadísticas relacionados con actividades y procesos administrativos y operacionales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Está adscrito a la Directoría Ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) en puesto de Carrera.

Realiza estudios de información y datos recopilados para determinar indicadores y métricas de calidad de servicio y desempeño operacional conforme a los requerimientos de las agencias, estatales y federales que regulan el sistema de transporte integrado.

Verifica los datos e información provista de las unidades administrativas y operacionales para asegurar la confiabilidad y exactitud de los mismos.

Analiza, revisa, examina documentos, informes y prepara informes estadísticos para apoyar las propuestas de solicitud de fondos estatales y federales y los requerimientos de las agencias concernientes.

Realiza otras funciones de apoyo técnico y participa en el desarrollo, seguimiento e implantación eficaz de controles, procedimientos administrativos y operacionales, sistemas mecanizados y tecnologías para asegurar el logro de las expectativas de calidad, productividad y eficiencia de los procesos de la Oficina.

Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Estadístico Senior o empleado de superior jerarquía.

Realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, de la ATI y de agencias estatales y federales.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, presentaciones y por los resultados obtenidos en la implantación de modelos organizados y probados en el campo de las estadísticas.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Autoridad y con organismos estatales y federales en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Requiere capacidad para orientar y presentar alternativas; actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de sistema de transporte integrado y proyectos de infraestructura y mejoras capitales de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Participa en la coordinación de estudios y análisis estadísticos de tendencias y cambios en los sistemas de transportación, dirigidos al desarrollo de programas alineados a la misión y objetivos de la ATI.
2. Coordina y prepara informes de estudios y análisis estadísticos relacionados con los procesos administrativos y operacionales asignados; hace presentaciones y desarrolla gráficas de los mismos.
3. Coordina y revisa la recopilación de datos e información realizada en el campo por el personal designado.
4. Participa en el diseño de muestras y métodos de investigación para la elaboración de indicadores que permitan la planificación e innovación de los sistemas de transportación integrado.
5. Diseña, prepara o modifica cuestionarios para realizar estudios económicos, financieros y operacionales.
6. Analiza la información recopilada a través de cuestionarios y entrevistas de campo realizadas.
7. Prepara proyecciones y tendencias a base de los datos estadísticos que analiza.
8. Actualiza conocimientos con su ámbito de trabajo y competencia, y participa y actúa como recurso en actividades de adiestramiento, seminarios, cursos y otras actividades de desarrollo profesional.
9. Coordina, gestiona y da seguimiento a las oficinas administrativas y áreas operacionales la información y datos requeridos para análisis estadístico y la producción de los informes a utilizarse en el plan estratégico, plan de trabajo y de desarrollo de la ATI.
10. Verifica, valida y realiza investigaciones relacionados con la información y datos sometidos a la Oficina, prepara documentos, informes estadísticos requeridos por las agencias estatales y la Administración Federal de Tránsito (FTA).
11. Realiza estudios y análisis estadísticos complejos de varianza, regresión y correlación y control de calidad estadística, entre otros.
12. Prepara tablas, gráficas y comunicaciones relacionadas con las actividades de la Directoría u Oficina a la cual está asignado.
13. Orienta a las áreas y oficinas de la ATI sobre los datos requeridos, la importancia de la exactitud y confiabilidad de los mismos para la planificación estratégica y organizada del sistema de transporte integrado.

14. Utiliza aplicaciones y sistemas de computadora para mantener base de datos e información estadística a utilizarse en la toma de decisiones y producción de informes.
15. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información estadística relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.
16. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.
17. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
18. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
19. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la recopilación y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficos.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis estadístico y elaboración de gráficas, tales como SQL y SAS.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por la Agencia Federal para el Transporte Integrado que regula los proyectos y programas de la ATI financiados con fondos federales.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y aplicaciones de computadoras para el análisis estadístico y elaboración de gráficas.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para hacer diagramas, presentaciones, tablas en los sistemas y aplicaciones de Microsoft.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Office y otros utilizados en análisis estadísticos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de investigaciones y análisis estadísticos.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
ESTADÍSTICO SÉNIOR**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, tabular, interpretar, analizar, validar y presentar datos confiables para estudios e informes estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, interpretación, validación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y la aplicación de métodos estadísticos de la Autoridad de Transporte Integrados de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) Ejecutivo o Sub-Director Ejecutivo o de un empleado de superior jerarquía, de la Autoridad de Transporte Integrados de Puerto Rico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Adscrito a la Directoria Ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrados de Puerto Rico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina, recibe, revisa, organiza, tabula, codifica, registra y mantiene todos los datos estadísticos e información que se originan en la Agencia.
2. Diseña, desarrolla y establece métodos y procedimientos para la recopilación de datos sobre programas, proyectos y actividades que permitan llegar a conclusiones y tomar decisiones informadas.
3. Prepara estudios periódicos y especiales con el fin de obtener datos adicionales y mantener al día los datos estadísticos.
4. Analiza la información estadística recopilada con el propósito de validar la misma, organizarla y presentarla de forma escrita y gráfica y establece hipótesis de los hallazgos encontrados.
5. Prepara instrucciones o especificaciones para el procesamiento de datos a ser utilizados en estudios actuariales.
6. Prepara y produce medidas de tendencia central, pruebas significativas y correlaciones para las variables de diferentes áreas que requieren evaluación.
7. Desarrolla perfiles e indicadores socioeconómicos que documenten los procesos de planificación económica y social que permitan identificar oportunidades de desarrollo e inversión.

8. Desarrolla e implanta medidas de seguridad para la recolección, codificación y procesamiento de datos.
9. Revisa, prepara, analiza e interpreta cuadros o tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, boletines y los informes anuales de las actividades.
10. Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas que indiquen el desarrollo y crecimiento de las actividades o servicios que se ofrecen.
11. Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias para el diseño de muestras representativas.
12. Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, índices de error, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, desviaciones, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la formula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.
13. Asesora y ofrece información estadística a funcionarios autorizados y representa a la Agencia.
14. Adiestra y orienta a personal de menor jerarquía.
15. Prepara informes estadísticos y narratives sobre las áreas programáticas u operacionales asignados.
16. Colabora con su supervisor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades, procesamiento y análisis de la información estadística.
17. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, análisis, teorías, técnicas y practicas modernas de estadística, investigación, recopilación, entrevistas, tabulación y codificación de datos cuantitativos.

Conocimiento sobre la organización y su funcionamiento, leyes, reglamentos y circulares relacionados con los asuntos de sistemas y estadísticas según la Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina del Contralor.

Habilidad para la recopilación y presentación, organización, análisis e interpretación de grandes conjuntos de datos numéricos.

Habilidad detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por doce (12) créditos en Estadística, Matemáticas o Métodos Cuantitativos; o una combinación de estos.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis y tabulación de datos estadísticos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Estadística en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE ASUNTOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar, fiscalizar y proveer asesoramiento especializado con relación a los procesos financieros, fiscales y contables de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito A la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Incluye la supervisión, fiscalización, intervención y aprobación de las actividades financieras, fiscales y de contabilidad para asegurar que las acciones, decisiones y procesos se conduzcan de conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, y procedimientos establecidos, estatales y federales.

Interviene como facilitador y fiscalizador de la información y datos de contabilidad, fiscales y financieros sobre los programas de servicio de lanchas, servicios de autobús y otros relacionados con los programas del sistema de transporte integrado.

Recopila y analiza datos, estadísticas y datos financieros, fiscales y de contabilidad para la preparación de informes dirigidos a evaluar la eficiencia y productividad de las operaciones y procesos financieros y toma de decisiones por la alta dirección de la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar el cumplimiento con los compromisos programáticos, expectativas de servicio y requerimientos de las agencias estatales y federales.

Asegura que los trabajos y procesos fiscales, financieros y de contabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la dirección del Subdirector de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI y de su área de responsabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con directores, funcionarios de la ATI consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, auditores internos y externos y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, coordina, dirige, evalúa, fiscaliza y aprueba documentos relacionados con las actividades y procesos de contabilidad y financieros de la ATI tales como: nóminas, preintervención, cuentas por pagar y cuentas por cobrar y análisis y administración de la contabilidad.
2. Responsable de que los procesos y actividades relacionadas con la administración y control de las cuentas contables, operaciones, gastos, ingresos, compromisos y movimientos financieros estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, de trabajo, medidas de control fiscal, estándares y métricas establecidas. Provee recomendaciones para asegurar un servicio contable y financiero actualizado, preciso, confiable e íntegro.
3. Estudia, analiza y realiza investigaciones de los procesos y actividades de la administración y control de las cuentas de contabilidad, operaciones, gastos, ingresos, y movimientos fiscales; emite informe de hallazgos y recomendaciones de acciones correctivas que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y normas de administración fiscal y financiera de la ATI.
4. Interpreta y aplica cartas circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, de la ATI y otras agencias reguladoras estatales y federales, sobre asuntos de naturaleza fiscal y financiera.
5. Verifica, analiza, interpreta documentos, tales como: transferencia electrónica de fondos federales y estatales o formularios de solicitud de reembolsos, conciliaciones bancarias, estados fiscales, informe de gastos y otros relacionados. Mantiene sistema de seguimiento y control para el cumplimiento de los mismos conforme a los estándares y parámetros establecidos por las agencias reguladoras y la ATI.
6. Analiza, que los ajustes de contabilidad y fiscales se lleven a cabo conforme al comportamiento de gastos e ingresos, compromisos programáticos, regulaciones, leyes estatales y federales; emite informe de hallazgos y presenta recomendaciones.
7. Realiza pruebas y monitorea el sistema de contabilidad y fiscal de la ATI; vela la correcta aplicación de los ingresos y gastos en el sistema de contabilidad y la confiabilidad de los datos.
8. Asesora y atiende consultas de directores y supervisores con relación al manejo efectivo de las nóminas, cuentas pendientes por pagar, tarifas, ingresos y gastos y otros procesos contables y financieros.
9. Analiza, prepara y certifica que los ajustes contables, financieros y tarifarios se lleven a cabo conforme al progreso, comportamiento de gastos e ingresos, las prácticas financieras, compromisos programáticos, leyes y reglamentos estatales y federales; certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra, contratos y para otros servicios requeridos.
10. Analiza, verifica la corrección de los estados de ingresos, estados de gastos, transacciones fiscales y ajustes al mayor general; emite informe y recomendaciones de acciones correctivas, controles u otras necesarias.

11. Prepara borradores de memoriales explicativos, que detallen y justifiquen las acciones y procesos financieros y fiscales para ser presentados ante las agencias estatales, federales, instituciones financieras y acreedoras.
12. Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre proyectos de ley, reglamentos y procedimientos que impactan los procesos de contabilidad y financieros de la ATI.
13. Prepara informes fiscales y financieros al cierre de cada mes, trimestral y otros requeridos.
14. Analiza, evalúa, formula recomendaciones sobre procedimientos y sistemas a implantarse en las áreas de trabajo de contabilidad y financieras.
15. Participa en la preparación de la petición presupuestaria conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI.
16. Provee libros, informes y otros documentos requeridos, a los auditores de internos y externos y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionados con las actividades y operaciones fiscales y financieras de la ATI.
17. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación a los resultados obtenidos de los procesos financieros, fiscales y los controles necesarios; adiestra y supervisa al personal asignado en la implantación efectiva de los mismos.
18. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y financieras para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos establecidos para el logro de la misión y plan estratégico y programático de la ATI.
19. Colabora en la identificación de indicadores de productividad, controles financieros y contables, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios y operaciones bajo su responsabilidad.
20. Verifica, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades y los procesos de fiscales y financieros de la ATI.
21. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y procesos y controles, financieros, fiscales y de contabilidad, para recomendar cambios, para que se establezcan estrategias, sistemas más ágiles y confiables; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
22. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, resultados de investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
23. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias dirigidas a mejorar los programas, servicios y emitir recomendaciones y ajustes financieros y tarifarios.
24. Adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos y controles de financieros, fiscales, de contabilidad y administrativos; monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.

25. Sustituye al Director de Administración y Finanzas, cuando le sea requerido y le representa en las actividades que le sean delegadas.
26. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; ofrece y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
27. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
28. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a los procesos financieros, contables y fiscales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las agencias federales pertinentes.

Conocimiento sobre la Ley de Contabilidad Pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y regulaciones financieras, fiscales y de contabilidad aplicables a la utilización de fondos federales y estatales en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la ATI y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de los controles, leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contabilidad de gobierno y subvencionadas con fondos propios.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y la Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte intermodal y su impacto en las funciones y responsabilidades asignadas.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos, financieros, fiscales y de contabilidad y servicios que le sean delegados.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, suplidores, auditores y otros en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de contabilidad y finanzas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad o finanzas de un colegio o universidad acreditada.

Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en contabilidad y/o finanzas, que incluya experiencia en la dirección y supervisión de personal. La Maestría en Contabilidad o Finanzas o la Licencia de Contador Público Autorizado (CPA) sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo y de administración de gran responsabilidad y autoridad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, evaluación, desarrollo e implantación del plan estratégico de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad, de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI) donde está adscrito.

Es responsable por la efectividad, calidad y eficiencia de las actividades que se desarrollan relacionados con los programas y relaciones con los medios externos y prensa, servicio al cliente, mercadeo y relaciones con la comunidad e imagen corporativa.

Planifica, implanta y monitorea el plan de comunicaciones y relaciones con la comunidad de la ATI. Garantiza el cumplimiento con el programa de comunicaciones y relaciones públicas de la ATI, dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecidas en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos de su área de responsabilidad, para asegurar respondan a la misión de la ATI.

Verifica los resultados obtenidos de la Oficina, contra las métricas e indicadores establecidos.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva y con sentido de urgencia en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades, imagen, servicios y programas bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece comunicación continua y directa con el Gerente General, funcionarios y empleados de la ATI.

Además, establece comunicación efectiva con la comunidad, ciudadanos, recursos externos, y representantes de agencias estatales y federales, medios noticiosos y otros relacionados con las actividades de la Oficina.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con los programas de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad.
2. Planifica, desarrolla, implanta y monitorea el plan estratégico y programas de la Oficina que dirige, tales como: comunicaciones, mercadeo, relaciones públicas con la comunidad, comunicación interorganizacional, publicidad e imagen de la ATI.
3. Dirige, revisa, corrige comunicados de prensa, folletos promocionales, boletines, notas aclaratorias, material promocional u otras comunicaciones relacionadas con la ATI, para su publicación en los medios de comunicación o para la firma del Gerente General y Director Ejecutivo.
4. Establece metas, objetivos para que los planes de comunicaciones, relaciones públicas y publicidad estén alineados con la misión, visión y objetivos de la ATI.
5. Desarrolla y promueve, conjuntamente con el Gerente General el plan estratégico de mercadeo, comunicaciones, relaciones públicas con la comunidad y servicio al cliente.
6. Desarrolla y asegura que las actividades públicas, informativas, conferencias de prensa del director ejecutivo, Gerente General y su equipo de trabajo, se lleven a cabo conforme al plan estratégico de mercadeo, comunicaciones y relaciones públicas.
7. Identifica, atiende, y busca solución rápida y efectiva a situaciones, eventos que impactan la imagen, calidad de los servicios, relaciones con la comunidad, atención a los ciudadanos y operaciones del sistema de transporte integrado.
8. Supervisa el monitoreo de todas las noticias, comunicaciones, revistas de negocios, programas de radio y televisión que publican asuntos que impactan los planes de trabajos, imagen corporativa o estrategias de la ATI, que realiza el equipo de trabajo de la Oficina; mantiene informado al Gerente General y Director Ejecutivo.
9. Dirige y supervisa atiendan con prontitud las solicitudes de información de periodistas y programa de atención al ciudadano, organizaciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con las operaciones y servicios de la ATI.
10. Interpreta y analiza el comportamiento de los diferentes sectores de la comunidad en las redes sociales, que están relacionadas con las actividades y operaciones de la ATI; establece plan de acción a seguir para facilitar la comunicación, proyección, imagen y los mejores intereses de la ATI.
11. Evalúa, establece, implanta y monitorea sistemas y tecnologías para la medición de las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, publicidad de la ATI; emite informe de resultados, logros y recomendaciones.
12. Representa al Director Ejecutivo y al Gerente General en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas, programas, evaluar resultados; emite recomendaciones.

13. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencias y conflictos con la comunidad, compañías o asuntos laborales que afecten la imagen corporativa y el servicio de la ATI.
14. Utiliza tecnología de internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, presentaciones, periódicos, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de la base de datos relacionada con sus responsabilidades y programas a su cargo.
15. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
16. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando le sea requerido. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los principios y técnicas de comunicaciones, prensa, publicidad, relaciones públicas y mercadeo.

Conocimiento de la Ley número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades y programas y servicios bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.
Conocimiento de la misión, metas y planes de trabajo de la ATI.

Conocimiento de los servicios y operaciones relacionados con los diversos medios de transporte integrado, tales como: transporte terrestre, transporte marítimo, servicios de para tránsitos y servicios de porteadores públicos y municipales.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para el mercadeo, organización, análisis y presentación de datos, estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con los procesos y programas y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para el análisis y desarrollo de estrategias de comunicaciones, mercadeo, relaciones públicas y publicidad.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de los resultados, sentido de urgencia y cumplimiento con las metas y objetivos.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para asesorar al Gerente General y el Director Ejecutivo e identificar estrategias para manejar crisis y tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la imagen corporativa.

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

Habilidad para establecer, mantener y fortalecer alianzas estratégicas con diversos medios de comunicación del país, organizaciones de ciudadanos, universidades, agencias gubernamentales y municipales y representantes de organizaciones públicas y privadas.

Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones efectivas Directores, personal de la ATI, ciudadanos, representantes de los medios de comunicación, agencias estatales y federales, consultores y público en general.

Destreza en el manejo de Internet, y plataformas de redes sociales y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook.

Destreza en el uso y manejo tecnología relacionada con la composición, edición de publicaciones, folletos y otros medios de comunicación.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con especialidad en Comunicaciones y/o Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o campos relacionados.

Seis (6) años de experiencia en actividades de comunicaciones, periodismo, publicidad relaciones públicas y/o mercadeo, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas de vanguardia, diseño de recursos mediante el uso de red cibernética, manejo de las redes sociales y otras aplicaciones directamente relacionadas al campo de mercadeo, comunicaciones y las relaciones públicas.

Requisitos Alternos

Licencia de Relacionista Público expedida por la Junta Examinadora competente.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE CUMPLIMIENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la Clase

Trabajo de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar una variedad de funciones dirigidas a supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las oficinas, directorias y del personal con los sistemas y procedimientos establecidos por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de asegurar la promulgación de los sistemas y procedimientos establecidos por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la ATI.

Estudia, analiza y monitorear el servicio y las operaciones para verificar la calidad del servicio y el cumplimiento con los sistemas y procedimientos establecidos.

Mantiene y conduce auditorias y prepara informes sobre parámetros de eficiencia y productividad de los sistemas y procedimientos del transporte colectivo de la ATI.

Realiza el trabajo conforme a las políticas, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por la ATI y las agencias estatales y federales aplicables.

Es proactivo en la identificación de oportunidades para asegurar cumplimiento con los requerimientos de las agencias federales y estatales, las obligaciones y responsabilidades de la ATI y con la misión, planes de trabajo y servicio para cumplir con los requerimientos de las agencias estatales y federales que velan por la transportación colectiva.

Participa en la orientación al personal directivo y supervisores sobre los sistemas y procedimientos establecidos por la ATI y requisitos establecidos por las agencias reguladoras que velan por el cumplimiento del monitoreo y eficiencia en los servicios de transportación colectiva.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos o un superior jerárquico.

Está Adscrito a la Oficina de Sistemas y Procedimientos de ATI.

Recibe instrucciones generales y realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con los planes de trabajos, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos estatales y federales aplicables y disposiciones de los contratos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, funcionarios, empleados de la ATI y con representantes de agencias estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades de monitoreo, inventario e inspecciones de cumplimiento con los sistemas y procedimientos establecidos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para orientar y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades de

inspección, monitoreo y evaluación para verificar cumplimiento de las oficinas, directorías y del personal con los programas, sistemas y procedimientos establecidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza una variedad de funciones relacionadas con las actividades dirigidas al monitoreo, inspección y fiscalización de cumplimiento con los sistemas y procedimientos en la administración, prestación de servicios y operaciones de la ATI.
2. Planifica, dirige supervisa, coordina y evalúa las actividades de adiestramientos, coordinación de la implantación de sistemas y procedimientos y la creación y promulgación de los documentos oficiales para establecer los métodos de integración administrativa y operacional de la ATI en cuanto a los sistemas y procedimientos establecidos y vigentes.
3. Dirige, integra y coordina las actividades conducentes a la creación, revisión e implantación de reglamentos, manuales, guías, procedimientos y documentos oficiales que la oficina requiera para promulgar los mismos.
4. Investiga situaciones que pudieran provocar interrupción o demora en el cumplimiento con los sistemas y procedimientos establecidos para identificar deficiencias. Emite informes con recomendaciones para las acciones correctivas necesarias.
5. Mantiene informado a su supervisor inmediato sobre el progreso de las actividades de adiestramientos, monitoreos, inspecciones, gestiones, investigaciones realizadas.
6. Prepara y rinde informes de hallazgos y deficiencias encontradas en las inspecciones, investigaciones; recomienda planes de acción correctivo y mantiene sistema de adiestramientos, monitoreo, seguimiento y cumplimiento.
7. Mantiene expedientes de adiestramientos, inspecciones, monitoreo e investigaciones efectuadas.
8. Provee información en español e inglés, según requerida por las agencias estatales y federales que intervienen en asuntos de servicios de transportación colectiva.
9. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con las actividades asignadas.
10. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
11. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
12. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier

modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.

13. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
14. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de adiestramientos, inspección y monitoreo de programas, sistemas y procedimientos de servicios del sistema de transportación colectiva integrada.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas, planes estratégicos y planes de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y las normativas emitidas por las agencias estatales y federales que regulan los planes de trabajo para la transportación integrada de ATI.

Conocimiento de los procedimientos y normas para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionadas con proyectos y programas, con tacto y discreción.

Conocimiento de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y otras relacionadas con las funciones de inspección y monitoreo de cumplimiento.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades a su cargo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI y representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, Power Point, Internet y otros relacionados a las actividades monitoreo e inspección.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia en actividades profesionales, técnicas o de gerencia de cumplimiento con sistemas, procedimientos y programas que incluya experiencia en el monitoreo, inspección, auditorías de proyectos o programas de administración y operación de servicios relacionados a transportación colectiva.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE DERECHOS CIVILES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis e investigaciones legales en el campo de Derechos Civiles y en la ejecución y gerencia de actividades relacionadas con las responsabilidades del Programa de Derechos Civiles de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) adscrita a la Oficina de Asuntos legales.

Es responsable de garantizar cumplimiento con los requerimientos del Título VI de Derechos Civiles del 1964, la Ley de Americanos con Impedimentos, (ADA Act, 1990 según enmendada) y el Programa de Negocios Desventajados (DBE), aplicables a la ATI como receptora de fondos federales.

Desarrolla, divulga e implanta programas dirigidos a garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, federales que prohíben, el discrimen por razón de raza, color, religión, género o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual o impedimentos irrelevantes.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas y servicios bajo su responsabilidad, para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Asegura y gestiona que los servicios y procesos operacionales y administrativos bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, respeto, en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, confidencialidad, integridad y requerimientos de las leyes estatales y federales.

Trabaja bajo la dirección y supervisión directa del Abogado(a) Senior de quien recibe instrucciones generales o funcionario de Mayor jerarquía en su área. Está Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI). Ejerce juicio y criterio propio para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos del Programa y la reglamentación estatal y federal, anti-discrimen, aplicables a la ATI como receptora de fondos federales. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y por los resultados obtenidos.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Abogado(a) Senior y/o Asesor Legal. Establece contactos y relaciones oficiales con directivos, funcionarios y empleados de la ATI, abogados, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio, cumplimiento y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirige, supervisa y monitorea los programas y actividades del Programa de Derechos Civiles de la ATI para garantizar acciones afirmativas, que prohíban el discrimen por razón de raza, color, religión, género o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual o impedimentos irrelevantes.
2. Analiza, redacta y revisa proyectos de ley, reglamentos, contratos, consultas, demandas, mociones y otros documentos similares; recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos de diversa naturaleza para viabilizar la misión de la ATI.
3. Participa en la recopilación de datos y redacta informes, opiniones, alegatos, contratos, memorandos, demandas y mociones, documentación de casos, órdenes administrativas, actualización de información y somete recomendaciones sobre los casos, leyes y proyectos de ley y trabajos asignados.
4. Redacta informes, opiniones, alegatos, contratos, documentación de casos, Órdenes Administrativas y otros documentos de naturaleza legal.
5. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la ATI en aspectos legales, administrativos, y sobre procedimientos, reglamentos, convenios colectivos y normas aplicables a las actividades de la ATI.
6. Representa a la ATI ante tribunales, foros administrativos y ante agencias del gobierno estatal y federal, en asuntos de naturaleza legal.
7. Interpreta y aplica leyes, reglamentos y manuales estatales y federales relacionados con los programas que administra.
8. Dirige, supervisa y evalúa los servicios y operaciones relacionadas con el Programa de Derechos Civiles, para asegurar la excelencia y el funcionamiento óptimo de los programas conforme a lo dispuesto en el Título VI de Derechos Civiles, la Ley de Americanos con Impedimentos, código de regulación de Ley Agencia Federal de Transportación, (FTA), y el Programa de Negocios Desventajados (Disadvantaged Business Enterprises Program) y la Ley Número 123, que crea la ATI.
9. Monitorea las actividades, servicios y operaciones de la ATI, para verificar cumplimiento con los programas de igualdad de oportunidades requeridos por regulaciones federales, toma las medidas y recomienda las acciones correctivas. Mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
10. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra a funcionarios y empleados sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos y operacionales, código de regulación de Ley Agencia Federal de Transportación, (FTA), Ley ADA y el Programa de Negocios Desventajados (Disadvantaged Business Enterprises Program) y otros relacionados con los programas de igualdad de oportunidades.

11. Recibe, atiende e investiga querellas del personal, ciudadanos, contratistas y empresas relativas a discrimen bajo los programas que administra; prepara informes con acciones y recomendaciones.
12. Revisa contratos, documentos e informes para verificar contenido y asegurar que cumpla con las disposiciones legales de igualdad de oportunidades aplicables a la ATI.
13. Asesora y orienta a funcionarios de la ATI, representantes de agencias estatales y federales y contratistas en asuntos relacionados con las responsabilidades del programa.
14. Participa en la preparación de la petición presupuestaria conforme a las necesidades operacionales y de servicio del programa, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.
15. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo y eficiencia de las operaciones, el servicio, confiabilidad y cumplimiento con las regulaciones estatales y federales aplicables.
16. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, narrativos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios y programas de igualdad de oportunidades que administra.
17. Analiza e implanta formularios y certifica documentos relacionados con los programas, requeridos por las agencias estatales y federales.
18. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
19. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que impactan las operaciones y el servicio.
20. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad, de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad, controles, para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
21. Representa a la agencia en distintos foros administrativos y judiciales relacionado a casos sobre los programas a su cargo.
22. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
23. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados los programas a su cargo.
24. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea

requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.

25. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes federales, estatales y locales, códigos y reglamentos relacionados a los derechos civiles, derechos de personas con impedimentos, igual oportunidad de empleo, y de personas desventajas en la empresa que aplican a la ATI.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte colectivo.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar, aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas a su cargo.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para utilizar la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en la producción de informes, tablas y estadísticas relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, Directores, representantes de agencias estatales y federales, contratistas, usuarios de los servicios de transportación integrada y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) aplicaciones relacionadas a las actividades y programas bajo su responsabilidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada; con licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico;

O en su lugar;

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada; con dos (1) años de experiencia en trabajo profesional y especializado, preferiblemente en la administración y supervisión de programas federales de igualdad de oportunidades, de personas con impedimentos o de derechos civiles;

O en su lugar;

Maestría de un colegio o universidad acreditada; con dos (2) años de experiencia en trabajo profesional y especializado, preferiblemente en la administración y supervisión de programas federales de igualdad de oportunidades, de personas con impedimentos o de derechos civiles;

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté cumplimentado con cursos y/o adiestramientos sobre Título VI de Derechos Civiles del 1964, la Ley de Americanos con Impedimentos, (ADA Act, 1990 según enmendada) y el Programa de Negocios Desventajados (DBE); con Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado que incluya dos (2) de los mismos en la administración y supervisión de programas federales de igualdad de oportunidades, de personas con impedimentos o de derechos civiles.

O en su lugar;

Grado Asociado con especialidad en Administración, Gerencia, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté cumplimentado con cursos y/o adiestramientos sobre Título VI de Derechos Civiles del 1964, la Ley de Americanos con Impedimentos, (ADA Act, 1990 según enmendada) y el Programa de Negocios Desventajados (DBE); con Diez (10) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en la administración y supervisión de programas federales de igualdad de oportunidades, de personas con impedimentos o de derechos civiles.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DE SERVICIO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado en gerencia de calidad que consiste en dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo don de esta Adscrito y responsable de establecer estándares de calidad, métricas de eficiencia y la evaluación y medición de los resultados esperados de las actividades y operaciones de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Monitorea, audita y evalúa los servicios y las operaciones de transporte colectivo para medir eficiencia, efectividad y cumplimiento con los estándares de calidad y resultados esperados.

Participa en el desarrollo de controles, procedimientos y manuales de calidad y medición de resultados conforme a los requisitos establecidos por las agencias estatales y federales.

Produce informes, datos y estadísticas a base de las inspecciones y análisis realizados y hallazgos de los procesos y operaciones. Asegura que las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos establecidos, estatales y federales.

Recopila y analiza estadísticas, informes de auditoría y datos relacionados con las actividades y procesos de las áreas administrativas y operacionales, rinde informes de hallazgos y planes de acción correctiva.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio de la ATI.

Trabaja bajo la dirección general del Sub-Director de Operaciones de Transporte Colectivo de quien recibe instrucciones generales o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, compañías administradoras y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige supervisa, coordina y evalúa las actividades de la oficina relacionadas con la identificación, desarrollo e implantación de controles, estándares de calidad y métricas para medir

la eficiencia y la efectividad de los programas, servicios y las operaciones de transporte colectivo de la ATI.

2. Establece estándares de calidad y parámetros de medición de resultados para los proyectos y programas de la Autoridad de Transporte Integrado, sufragados con fondos federales y estatales, en cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Administración Federal de Tránsito (FTA).
3. Ofrece orientación y asistencia técnica a las dependencias y oficinas de ATI sobre el cumplimiento de las condiciones, acuerdos, requisitos, métricas y regulaciones estatales y federales, de los proyectos y programas de la ATI.
4. Analiza procesos para identificar problemas y situaciones de riesgo, establecer controles y mediciones para obtener los resultados esperados.
5. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas para maximizar la utilización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la ATI.
6. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para recomendar cambios, sistemas más ágiles, confiables y efectivos; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
7. Desarrolla manuales de calidad de los servicios y operaciones y adiestra al personal directivo de la ATI y administradores de las operaciones de transporte colectivo para la implantación efectiva de los mismos.
8. Aplica las técnicas, herramientas y metodología de trabajo para identificar problemas y situaciones de riesgo, determina las posibles causas, identifica e implanta soluciones y comprueba los resultados obtenidos.
9. Realiza visitas de campo para monitorear y medir la calidad, métricas y los resultados de los proyectos de la ATI, operaciones y servicios de transportación, realizar investigaciones, preparar documentos e informes requeridos por las agencias estatales y la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA).
10. Prepara y rinde informes orales y escritos sobre deficiencias encontradas. Recomienda planes de acción correctiva y mantiene plan de seguimiento y cumplimiento.
11. Implanta planes de acción y procedimientos aplicables a los estándares de calidad y parámetros de medición de los procesos; mantiene un seguimiento continuo y efectivo para garantizar cumplimiento con los parámetros y métricas de la Autoridad y los acuerdos establecidos con las agencias estatales y federales.
12. Realiza investigaciones y estudios del funcionamiento, procesos y las operaciones de las directorias y oficinas para desarrollar controles y métricas conforme a los reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.

13. Recopila información y estadísticas de diferentes fuentes, realiza análisis y completa informes requeridos, para medir el cumplimiento con los estándares de calidad y requerimientos de las agencias estatales y de la FTA.
14. Implanta estándares de calidad, métricas y la capacitación requerida conducente a la adaptación de los nuevos procesos generados como parte del modelo organizacional de la ATI.
15. Evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios y las operaciones de la ATI.
16. Mantiene una comunicación continua con todos los componentes, ejecutivos, y el grupo gerencial y de supervisión, con el propósito de asesorar en materia de cumplimiento con la política y reglamentación para prevenir e intervenir de manera proactiva en situaciones que pueden resultar en riesgo para la ATI y el plan estratégico implantado.
17. Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos de la Oficina y asegura que las actividades respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.
18. Monitorea que el equipo de trabajo de la ATI realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio, métricas y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
19. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su oficina conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.
20. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo.
21. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
22. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
23. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
24. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables al desarrollo de reglamentos, estándares de calidad y flujogramas de trabajo.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los procesos administrativos y operacionales del sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los sistemas de gestión de la calidad total, modelos de excelencia, EFQM, herramientas de la calidad, gerencia de proyectos, reingeniería de procesos, mejoramiento continuo, entre otros similares.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos, de análisis de procesos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de trabajo de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de internet y aplicaciones tecnológicas de control de calidad y análisis de procesos de trabajo o para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, consultores, compañías contratadas para administrar las operaciones de transporte colectivo y suplidores de servicios en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point, Visio y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Administración Pública, Gerencia Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o campos relacionados.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades y procesos de control de calidad, medición de resultados y/o gerencia de proyectos. Uno (1) de los mismos en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio **de Carrera Gerencial** constituye una descripción general no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE PARATRÁNSITO**

Descripción de la Clase

Trabajo de administración y supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades, servicios y operaciones del Programa de Paratrásito (ADA), adscrito a la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Dirige y supervisa los esfuerzos del equipo de trabajo para garantizar cumplimiento con la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, Ley de Americanos con Impedimentos, (ADA Act, 1990 según enmendada) y la misión de la ATI de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada de paratrásitos.

Es responsable que los servicios y las operaciones se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal, aplicable. Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas y servicios bajo su responsabilidad, para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Asegura que los procesos, servicios, trabajos operacionales y administrativos de la Oficina bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, respeto, en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, confidencialidad, integridad y leyes estatales y federales.

Trabaja bajo la dirección del Sub-Director de Operaciones de Transporte Colectivo o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce juicio y criterio propio para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales, garantizar el cumplimiento, misión, metas, objetivos, resultados esperados y con las leyes estatales y federales, incluyendo ley ADA.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y por los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional, administrativo, técnico y operacional.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, profesionales relacionados con la salud, suplidores, contratistas y otros en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio, cumplimiento y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa los procesos y actividades relacionadas con la Oficina de Paratrásito.

2. Interpreta y aplica cartas circulares, reglamentos y manuales estatales y federales relacionados con los programas y servicios de paratrásitos.
3. Planifica, dirige, supervisa y evalúa los servicios y operaciones relacionadas con la Oficina de Paratrásito (ADA), para asegurar la excelencia y el funcionamiento óptimo del programa conforme a lo dispuesto en la Ley de Americanos con Impedimentos, código de regulación de Ley Agencia Federal de Transportación, (FTA), la Ley Número 123, y con otra reglamentación estatales y federales aplicables.
4. Participa en el diseño del plan de rutas, horarios, cambios del programa y operaciones del Sistema de Transportación de Paratrásito conforme a las necesidades de los clientes cualificados del programa y condición fiscal de la ATI.
5. Monitorea e inspecciona el funcionamiento de las operaciones y facilidades del transporte de paratrásito cumplan con los planes de trabajo, seguridad, estándares de calidad de servicio, métricas, estatales y federales, toma las medidas y acciones correctivas. Mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
6. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos y operacionales, Ley ADA, código de regulaciones de FTA, servicios y programas de transportación paratrásitos aplicables área de responsabilidad.
7. Asesora y orienta a Directores, Gerentes, funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales y contratistas en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.
8. Participa conjuntamente con el director de Operaciones de Transporte Colectivo, en la revisión y actualización de los procesos de los programas, operaciones y actividades bajo su responsabilidad, para agilizar los mismos, incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio del servicio que se ofrece a los usuarios de los sistemas de transportación de paratrásitos.
9. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice sus deberes y responsabilidad en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
10. Participa en la preparación de la petición presupuestaria conforme a las necesidades operacionales y de servicio de la Oficina, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.
11. Colabora en la identificación de indicadores de productividad, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los programas y servicios.
12. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo y eficiencia de las

operaciones y el servicio las metas, objetivos misión y plan estratégico de la ATI, para garantizar el éxito y confiabilidad del sistema de transporte paratrásito.

13. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desempeño de los programas, servicios y operaciones de transportación de paratrásito; controles de calidad de servicios; adiestra y supervisa al personal asignado en la implantación de los mismos.
14. Realiza inspecciones para detectar situaciones que puedan representar riesgos para las operaciones, servicios y usuarios del sistema de transporte de paratrásitos; establece controles y toma las medidas de seguridad que sean necesarias.
15. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan la calidad de los servicios y operaciones del sistema de transporte de Paratrásitos.
16. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, narrativos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios, programas y operaciones del sistema de transporte de paratrásitos.
17. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias, sistemas más ágiles y confiables, conjuntamente con el Director de Operaciones de Transporte Colectivo; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
18. Recopila y provee información, estadísticas y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales para verificar y evaluar los servicios, operaciones y cumplimiento con los procedimientos, reglamentos y acuerdos establecidos.
19. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
20. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de paratrásitos de la ATI.
21. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios, operaciones y emitir recomendaciones.
22. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad, de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad, controles, para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
23. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
24. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o

asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.

25. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones de la Oficina de Paratrásitos adscrita a la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a los servicios, operación, mantenimiento y conservación de facilidades de transportación de paratrásitos, tales como: accesibilidad, funcionamiento de centros de programas llame y viaje, solicitud de servicios, centro de llamadas y reservaciones, sistemas mecanizados de reservación, los medios de transportación de paratrásitos y su funcionamiento, según aplique.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de la Ley de americanos con Impedimentos, Ley ADA, según enmendada, códigos y regulaciones vigentes sobre el código de regulación de la Agencia Federal de Transportación (FTA) y que regulan el sistema de transportación de paratrásitos.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte de paratrásitos.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar, aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas, servicios y las operaciones a su cargo.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para motivar y supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para utilizar la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director de Operaciones de Transporte Colectivo, representantes de agencias estatales y federales, profesionales en el campo de la salud, suplidores, usuarios de los servicios de transportación de paratrásito, transportación colectiva y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) aplicaciones de sistemas de transportación, registros de servicios y coordinación de servicios de paratrásitos y otros relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada. Curso o adiestramiento sobre la Ley de Americanos con Impedimento, Ley ADA.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades operacionales y de servicio de paratrásito o transportación colectiva o campos relacionados. Dos (2) años de la experiencia requerida, en la coordinación y/o supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS CAPITALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de planificación, estudios técnicos, diseño, ingeniería, y de administración de proyectos.

Adscrito a la Directoria de Planificación y Proyectos Capitaes de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable por la dirección y supervisión de las actividades y empleados asignados a las Divisiones adscritas a dicha Oficina tales como: División de Planificación y Estudios Técnicos y la División de Diseño o e Ingeniería.

Dirige y supervisa los esfuerzos del equipo de trabajo bajo su responsabilidad para garantizar cumplimiento con la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, y la misión de la ATI de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y un servicio de excelencia para los ciudadanos.

Es responsable de los análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas, procesos y servicios de la ATI para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia y utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Responsable de recopilar y analizar estadísticas y datos para la preparación y presentación ante los organismos reguladores pertinentes, informes periódicos y anuales detallados sobre parámetros de eficiencia y productividad del sistema de transporte colectivo, según establecidos en la Ley Número 123.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, al (a la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Urbanismo para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio y legislación estatal y federal.

Asegura que los trabajos operacionales y administrativos de la División bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la dirección del Director (a) de Planificación y Proyectos Capitaes o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional, técnico y de apoyo asignado.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades de planificación, programación e ingeniería bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, las operaciones y el servicio que presta una de la Divisiones adscritas a la Oficina, tales como: División de Planificación y Estudios Técnicos y la División de Diseño Urbano e Ingeniería de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 123 y en cumplimiento con el plan estratégico, misión de la ATI, y con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
2. Responsable de las actividades de análisis, diseño y desarrollo de planes relacionados con los programas y servicios de los sistemas de transporte integrado, inversión de capital que la ATI necesita y la planificación urbana de las áreas de servicio de transportación.
3. Planifica, supervisa y coordina las actividades, servicios y programas de la División y asegurar que estén en cumplimiento con la misión, los planes estratégicos y programáticos, planes de trabajo, métricas y estándares de servicio de excelencia.
4. Analiza y recomienda políticas de servicio de tránsito consistente con el plan estratégico, programa de desarrollo del sistema de transporte integrado de la ATI, leyes y reglamentos federales y estatales y necesidades de los usuarios de los servicios de transportación colectiva.
5. Dirige, supervisa y coordina estudios e investigaciones de infraestructura, impacto ambiental y necesidades de los ciudadanos, entre otras para emitir recomendaciones sobre alternativas de rutas, tarifas, horarios, servicios y para maximizar la utilización y eficiencia del sistema de transportación integrado.
6. Planifica, dirige, supervisa y monitorea los proyectos de construcción y mantenimiento de la infraestructura y facilidades del sistema de transporte integrado, desarrollo de proyectos de ingeniería, gerencia de proyectos y asegura que los mismos respondan a los planes estratégicos y política pública de transporte integrado.
7. Planifica, dirige y supervisa el manejo de aplicaciones de información geográfica (GIS y base de datos para asegurar la corrección y confiabilidad de la entrada de datos, análisis, gráficas, y los resultados que faciliten el desarrollo e implantación de proyectos de planificación e ingeniería de la Oficina.
8. Planifica, evalúa y monitorea el desarrollo de proyectos de mejoras permanentes, conservación y mejoras de proyectos existentes relacionados al sistema de transporte integrado, transporte del sistema de transporte integrado de Puerto Rico.

9. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos de los servicios y programas de transportación colectiva, aplicables a su área de responsabilidad. Además, monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
10. Realiza análisis y somete recomendaciones sobre rutas, horarios y servicios del tren urbano, guaguas y transporte marítimo que faciliten la accesibilidad de los ciudadanos al transporte público; además garanticen la eficiencia, calidad del sistema y el cumplimiento con los estándares, métricas y resultados esperados.
11. Recopila y analiza datos y estadísticas para la preparación y presentación de informes relacionados con el sistema de transporte integrado, basados en parámetros de eficiencia y productividad, requeridos por la Asamblea Legislativa y agencias reguladoras, estatales y federales.
12. Dirige estudios e investigaciones sobre los servicios, las operaciones, funcionamiento e impacto económico y social del sistema de transporte integrado. Identifica oportunidades de eficiencia, reducción de tiempo y mejoramiento en el acceso, intervalo y duración del servicio, flexibilidad, conexiones, tiempo de viaje, distancia entre paradas, niveles de seguridad y costos de viaje, entre otros.
13. Participa en la petición presupuestaria conforme a las necesidades operacionales y de servicio de la Oficina, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI. Documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado y controla costos para maximizar la utilización del mismo.
14. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
15. Asesora y orienta a Directores y funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados con su área de responsabilidad: Planificación y Estudios Técnicos y la División de Diseño Urbano e Ingeniería.
16. Identifica indicadores de productividad y métricas; evalúa los resultados y la calidad de los programas a su cargo.
17. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios, las operaciones del sistema de transportación colectiva y los programas de planificación e ingeniería a su cargo.
18. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
19. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias y sistemas más ágiles y confiables, conjuntamente con el (la) Director(a) de Planificación y Urbanismo. Mantiene sistemas de seguimiento y cumplimiento.

20. Provee información, datos y estadísticas de los programas y servicios, requeridos por la alta dirección de la ATI, para desarrollar planes estratégicos, planes de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
21. Supervisa y orienta al personal sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas y políticas de administración de recursos humanos.
22. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas pertinentes al campo de planificación e ingeniería para la búsqueda de información relevante para la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con sus responsabilidades.
23. Responsable de la custodia y control de archivos, expedientes, documentos, equipos y sistemas mecanizados. Implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
24. Recopila y provee información, estadísticas y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales, para verificar y evaluar los servicios, operaciones y cumplimiento con los procedimientos, reglamentos y acuerdos establecidos.
25. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias y emitir recomendaciones dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y operaciones.
26. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia. Participa y ofrece adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
27. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI.
28. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
29. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
30. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de Planificación y Urbanismo del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte intermodal.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de planificación e ingeniería.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para motivar y supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para el manejo y la coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos, en inglés y español, actualizar base de datos, preparar y administrar presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el (la) Director (a) de la Oficina de Planificación y Urbanismo, funcionarios de la ATI, representantes de agencias estatales y

federales, suplidores, contratistas, usuarios de los servicios de transportación colectiva y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont, Outlook), aplicaciones relacionadas al campo de la planificación y de la ingeniería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Planificación, Administración, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas al área de la planificación, administración y/o ingeniería.

La Maestría con especialidad en Planificación, Estadísticas, Matemáticas o campos relacionados de una universidad acreditada sustituye dos (2) años de la experiencia requerida. Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Licencia de Planificador o de Ingeniero Profesional, según aplique.

Ser miembro activo de Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Planificadores según aplique.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE PRESUPUESTO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la confección, administración y control del presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Dirige los esfuerzos de su equipo de trabajo para garantizar que la preparación y administración del presupuesto operacional y financiero estatal y federal, esté dirigido al cumplimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, y la misión de la ATI para promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y un servicio de excelencia para los ciudadanos.

Es responsable de que las actividades y procesos presupuestarios se realicen conforme a las políticas, procedimientos y reglamentación estatal y federal aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios de la Oficina asignada, relacionados con los programas y procesos bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia y la utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales.

Asegura que los trabajos de análisis, ajustes, controles y administración de la Oficina de Presupuesto se efectúen con diligencia, exactitud, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la dirección y supervisión del Sub-Director de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce iniciativa, juicio y criterio propio para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales que garanticen el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados en el desarrollo, administración y ajustes del presupuesto operacional y financiero.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional y administrativo.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con el asesoramiento y los controles de las actividades presupuestarias bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico y analítico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y expectativas de servicios y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, los procesos y el servicio que presta la Oficina de Presupuesto.
2. Confecciona, administra y controla el presupuesto de la ATI, para cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica y la política pública dirigida al desarrollo de sistemas de transportación integrada.
3. Responsable de que las actividades y procesos relacionados con la administración y el control del presupuesto estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, planes de trabajo, medidas de control fiscal, estándares y métricas establecidas.
4. Planifica, dirige, supervisa, evalúa, los servicios y procesos relacionados con la Oficina de Presupuesto, para asegurar el control y manejo óptimo del sistema presupuestario de la ATI, en conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
5. Administra y controla el presupuesto operacional, programático y financiero de la ATI.
6. Evalúa y recomienda transferencias de fondos para atender necesidades programáticas o de política pública con el fin de maximizar los recursos fiscales.
7. Analiza, prepara y certifica que los ajustes presupuestarios se realicen conforme al comportamiento de gastos e ingresos, las prácticas financieras, compromisos programáticos, normativas aplicables y leyes estatales y federales.
8. Planifica, supervisa y revisa proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
9. Analiza las solicitudes presupuestarias de las áreas operacionales de transporte integrado y oficinas. Planifica, dirige, supervisa y coordina los estudios para la investigación, corroboración y justificación de necesidades operacionales a ser incluidas en las partidas del presupuesto general; además, recomienda su aprobación.
10. Asesora y atiende consultas de directores, jefes y supervisores con relación a la preparación y administración efectiva del presupuesto. Mantiene comunicación con representantes de agencias estatales y federales en asuntos presupuestarios.
11. Desarrolla, supervisa constantemente y asegura la actualización del sistema de información presupuestario de la Autoridad, para reflejar correctamente los ingresos, gastos, inversiones y proveer información clara, precisa, exacta y confiable.
12. Participa activamente con el Director de Administración y Finanzas, en la revisión y actualización de los procesos y actividades presupuestarias, para agilizar e incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio de la ATI.
13. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice los deberes y responsabilidades, alineados con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromisos, con resultados precisos, efectivos y confiables.

14. Prepara memoriales explicativos que justifiquen la petición presupuestaria que se radica ante la consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y ante la Legislatura. Prepara otros documentos según sean requeridos.
15. Comparece como parte del equipo de trabajo de la ATI ante las vistas legislativas en defensa de la presentación del presupuesto de la Autoridad.
16. Prepara y somete informes presupuestarios mensuales, trimestrales y anuales, para el análisis de las agencias estatales y federales requeridas.
17. Prepara la propuesta de distribución, uso y progreso del presupuesto, para la consideración, revisión y determinación del Director de Administración y Finanzas.
18. Verifica y certifica la disponibilidad de fondos presupuestarios de los proyectos, solicitudes de compras, contratación, nombramientos, acciones de personal y otras, para la consideración del pago y aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración y Finanzas.
19. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan el presupuesto operacional y financiero aprobado y hace ajustes necesarios conforme a las necesidades operacionales y proyectos en cumplimiento con las leyes aplicables.
20. Realiza presentaciones sobre logros, progreso de las actividades presupuestarias, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas. Mantiene record de logros y deficiencias a ser corregidas. Mantiene el sistema de seguimiento hasta su conclusión.
21. Provee información, datos y estadísticas de los procesos y servicios del área a su cargo, requeridos por la alta dirección de la ATI, para desarrollar planes estratégicos, planes de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
22. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre: reglamentos, políticas, manuales y procedimientos en la preparación, uso, control y ajuste del presupuesto y los compromisos operacionales y financieros aplicables a su área de responsabilidad. Monitorea y toma medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
23. Colabora en la identificación de indicadores de productividad, controles presupuestarios y métricas. Evalúa los resultados, la calidad y eficiencia de los servicios que provee la Oficina de Presupuesto.
24. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias e identificar métricas e indicadores dirigidos a mejorar la eficiencia, logros y resultados esperados.
25. Recopila y provee información estadística y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
26. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes y documentos bajo su responsabilidad, incluyendo los equipos y sistemas mecanizados. Implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

27. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y áreas de competencia. Participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua. Prepara y ofrece adiestramientos al personal con relación a los procesos y servicios a su cargo.
28. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
29. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
30. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades de servicios lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a la administración y control del presupuesto de la Autoridad.

Conocimiento sobre los ciclos de contabilidad pública y asuntos financieros.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea a la Autoridad y su alcance en las actividades programáticas y presupuestarias.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales que rigen la administración de la Autoridad de Transporte Integrado.

Conocimiento sobre las cartas circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras agencias reguladoras, estatales y federales, sobre asuntos de naturaleza presupuestaria y fiscal.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes, para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento sobre el uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas utilizados en los procesos presupuestarios, contables y financieros.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajos.

Habilidad para analizar problemas presupuestarios y proveer acciones correctivas con sentido de urgencia y ética.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos presupuestarios, con precisión y confiabilidad, para la preparación y administración de presentaciones profesionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, los funcionarios de agencias estatales y federales, funcionarios de instituciones financieras y bancarias, supervisores y empleados de la Autoridad.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), sistemas de contabilidad, sistemas de administración de presupuesto y otros relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas, con especialidad en contabilidad o finanzas, que incluya un mínimo de tres (3) créditos en presupuesto.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de presupuesto o finanzas. La Maestría en Contabilidad o Finanzas o la Licencia de Contador Público Autorizado (CPA) sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE PROGRAMAS FEDERALES**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de la Oficina de Programas Federales donde está adscrito.

Es responsable de desarrollar propuestas, monitorear, fiscalizar el desarrollo, implantación y efectividad de los programas y proyectos sufragados con fondos federales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Supervisa la efectividad, calidad y eficiencia de la administración de los fondos federales y estatales autorizados para la ATI y asegurar cumplimiento con los acuerdos y regulaciones de las agencias estatales y federales.

Es responsable de la evaluación, desarrollo, implantación e integración de los programas de Empresa en Desventaja Económica Social (DBE) programa de Derechos Civiles, Título VI, sobre prohibición de discrimen y otros conforme con las disposiciones de la Administración Federal de Transporte (FTA).

Monitorea el cumplimiento de las metas, objetivos, métricas e indicadores establecidos de la Oficina que dirige.

Interviene como facilitador de las acciones que garantizan la misión y responsabilidades de la ATI, dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Colabora con la oficina de Título VI para facilitar que se logren las metas, objetivos y resultados esperados. Anticipa situaciones que puedan impactar en riesgo los fondos federales otorgados a la ATI y toma las medidas necesarias.

Actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades y programas federales.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Programas Federales o de mayor Jerarquía.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias.

El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director de Administración y Finanzas, funcionarios y empleados de la ATI, con recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, agencia reguladoras y contratistas en asuntos relacionados con las actividades y

responsabilidades de la Oficina de Recursos Externos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y misión de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con las Divisiones adscritas a la Oficina de Recursos Externos, tales como: Recursos Externos, Monitoreo y Cumplimiento Federal.
2. Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por las agencias reguladoras, estatales y federales; colabora con la Oficina de Título VI para asegurar que las actividades de los programas de derechos civiles, tales como: DBE, Igualdad de Oportunidades (EEO) y otros se lleven a cabo de conformidad con las mismas.
3. Planifica, dirige y monitorea el cumplimiento con los planes estratégicos y de trabajo de la Oficina de Asuntos Federales; revisa y certifica documentos e informes requeridos por la Administración Federal de Transporte (FTA).
4. Responsable de la administración, monitoreo, inspección y fiscalización del desarrollo, implantación y utilización eficiente de los fondos federales para programas y proyectos relacionados con el sistema de transporte intermodal de la ATI.
5. Prepara y monitorea el plan de trabajo de la Oficina para la preparación y documentación de las propuestas para la solicitud de fondos y de la fiscalización de la utilización de los fondos federales aprobados.
6. Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan las actividades de la Oficina de Asuntos Externos, tales como: cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, implantación de nueva tecnología, reestructuración de programas, cambio organizacional, nuevos servicios o cambios en los existentes.
7. Responsable por la administración efectiva de los programas federales, registros y documentos, monitoreo y cumplimiento con los informes requeridos por las agencias federales.
8. Establece metas y objetivos Junto con la oficina de Título VI de participación de las Empresas en Desventaja Económica Social, DBE, para establecer la elegibilidad de los mismos en las diversas actividades de la ATI. Monitorea que se mantengan los registros y expedientes conforme a los requisitos federales.
9. Participa en los análisis de datos y estadísticas relacionados con la operación y los servicios del sistema de transporte integrado, basados en parámetros de eficiencia y productividad para el

desarrollo de informes requeridos por la Asamblea Legislativa y agencias reguladoras, estatales y federales.

10. Da curso de acción a los asuntos de administración, monitoreo y fiscalización pertinentes a la Oficina de Recursos Externos se lleven a cabo con diligencia y prontitud; supervisa que las actividades se realicen en cumplimiento con estándares de calidad, eficiencia, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia.
11. Responsable del mantenimiento de registros, la producción de documentación e informes requeridos por la Agencia Federal de Transporte.
12. Monitorea las operaciones y las actividades de la Oficina de Recursos Externos para garantizar que las mismas respondan a criterios de eficiencia, calidad, sentido de urgencia y cumplimiento con las métricas establecidas.
13. Asesora al Director de Administración y Finanzas y funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con las actividades de la Oficina de Recursos Externos.
14. Provee informes y otros documentos requeridos, por los auditores internos y externos: Oficina del Contralor de Puerto Rico, FTA, representantes de agencias reguladoras, relacionados con las actividades y operaciones de la ATI financiadas con fondos estatales y federales.
15. Analiza documentos, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de solicitud, administración y requisitos de fondos estatales y federales, para fundamentar recomendaciones, acciones y verificar cumplimiento con las necesidades de recursos para el cumplimiento de la misión de la ATI.
16. Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con la administración de fondos federales; realiza presentaciones, sobre logros progreso de proyectos y actividades, métricas y los resultados esperados conforme a la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la Autoridad.
17. Establece plan de trabajo, metas y objetivos para la Oficina de Recursos Externos alineados con la misión, y objetivos de la Autoridad.
18. Representa al Director de Administración y Finanzas en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevas iniciativas y proyectos relacionados con las actividades de la Oficina, evaluar resultados, métricas y emitir recomendaciones.
19. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y las actividades de la Oficina de Recursos Externos.

20. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y de educación continua.
21. Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades y las actividades a su cargo.
22. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
23. Sustituye a otro personal directivo conforme a las necesidades de servicio, cuando se le requiera. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y requisitos para la redacción de propuestas y administración de fondos federales.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas que regulan la gestión y administración de los fondos, federales y estatales de la ATI y de las actividades de las Divisiones adscritas a la Oficina de Recursos Externos.

Conocimiento sobre el Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe el discrimen por razón de raza, color o país de origen en programas y actividades que reciben ayuda financiera federal. (42 U.S.C.) (Sección 2000d).

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Transporte (FTA), relacionadas con la creación, administración y servicio de un sistema de transporte integrado sin discrimen para los ciudadanos.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la ATI y de la Oficina de Recursos Externos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI y de las operaciones y servicios de la Oficina bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de solicitudes y administración de fondos federales, asuntos de derechos civiles estatales y federales en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para manejar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades de la Oficina de Recursos Externos.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia, el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la ATI.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para asesorar al Director de Administración y Finanzas e identificar estrategias para manejar crisis y tomar decisiones y acciones acertadas que fortalezcan la planificación y urbanismo de transporte integrado.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, aplicaciones tecnológicas, tales como: Word, Excel, Power Point y el uso de red cibernética.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con el desarrollo de propuestas y administración de fondos federales, incluyendo solicitudes de propuestas, dos (2) de los mismos en funciones de dirección y supervisión.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de

Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE PROYECTO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar proyectos asignados, correspondientes a las actividades, de las Diferentes Oficinas y Directorías de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoría de Planificación y Proyectos Capitales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de dirigir, fiscalizar y monitorear las actividades y progreso de los proyectos para asegurar el cumplimiento con los planes de trabajo, programáticos, acuerdos establecidos entre las partes y la aplicación de los reglamentos y leyes estatales y federales vigentes.

Provee asesoramiento especializado en asuntos relacionados con la organización, planificación, ejecución y medición de resultados de proyectos especializados en tecnología de sistemas de información, en ingeniería, proyectos de infraestructura y de mejoras capitales.

Participa en el desarrollo de estrategias de gerencia de proyectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que viabilice y permita el desarrollo y conclusión del mismo.

Identifica, analiza y prioriza riesgos potenciales; identifica estrategias de mitigación de riesgos, revisa los mismos durante las fases del desarrollo, hasta su conclusión.

Coordina las tareas y actividades requeridas y asegura que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos estatales y federales establecidos.

Recopila y analiza estadísticas y datos relacionados con las actividades estrechamente relacionadas con el proyecto en desarrollo y concluido; prepara informes de resultados y cumplimiento con recomendaciones.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Mantiene discreción y confidencialidad en los asuntos e información a los que accede durante el desarrollo de su trabajo.

Atiende con premura y sentido de urgencia los trabajos asignados y provee soluciones con la rapidez, calidad y efectividad requerida.

Trabaja bajo la dirección general del Gerente de Planificación y Proyectos Capitales o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI y de su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional y de supervisión asignado.

Mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, especialistas, representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades de gerencia de proyectos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con la gerencia de los proyectos asignados que son parte del plan estratégico de los componentes del plan de transporte integrado de la ATI.
2. Establece los objetivos, beneficios, y necesidades del proyecto de acuerdo al plan estratégico y los planes de trabajo de la ATI y coordina las actividades de iniciación, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos asignados.
3. Coordina reuniones con los funcionarios y empleados relacionadas al proyecto, comunica los objetivos del proyecto, desarrolla y maneja un plan detallado de trabajo e identifica recursos, actividades, costos, fechas de inicio y finalización del proyecto. Identifica el alcance, los recursos, las tareas, duración y la interrelación de las actividades.
4. Gestiona y tramita asuntos dirigidos a la gerencia del proyecto, evalúa progreso y provee recomendaciones de cambios en los planes de trabajo, alcance, objetivos, metas, fases de cumplimiento, expectativas y resultados esperados; documenta los cambios que se requieran.
5. Determina las destrezas y disponibilidad de los recursos necesarios para que se desarrolle el proyecto y asegura el cumplimiento presupuestario y operacional del mismo. Participa en la identificación y evaluación de recursos externos necesarios para el proyecto.
6. Provee liderazgo y dirección con los miembros del equipo de trabajo del proyecto para apoyar y asegurar el éxito e implantación del resultado esperado; anticipa situaciones, reacciona, adapta y modifica el plan de trabajo para controlar el desarrollo del proyecto.
7. Adiestra, coordina la capacitación especializada, brinda motivación a su equipo y asegura que haya un ambiente positivo de colaboración en el desarrollo del proyecto. Asesora a los recursos seleccionados para la implantación y manejo del proyecto en las diferentes oficinas y divisiones de la ATI.

8. Provee informes de situación y detalla las actividades completadas, en progreso, impacto de actividades retrasadas, decisiones pendientes, riesgos y medidas preventivas.
9. Participa en la preparación de propuestas de los proyectos asignados, para la solicitud de presupuesto, a las agencias estatales y federales, equipo, estructura y recursos, entre otros. Participa, de ser requerido, en la presentación de las propuestas de los proyectos ante la consideración de la Junta de Directores de la ATI.
10. Coordina la evaluación de propuestas de los licitadores relacionados a los proyectos asignados y monitorea el control del presupuesto con las unidades de trabajo que participan en el proyecto.
11. Participa en la identificación de necesidades y requerimientos de las diferentes actividades de los proyectos asignados y maneja las interfaces entre el producto, el cliente y el flujo de información.
12. Certifica que el producto entregado está conforme a los contratos con los proveedores y el plan de trabajo presentado; prepara y presenta métricas de éxito y comparación de estados anteriores a los inicios de los proyectos y prepara informes de estatus.
13. Prepara la documentación (récor ds) de los proyectos asignados, en coordinación con su grupo de trabajo y todos los participantes relacionados al proyecto.
14. Mantiene el calendario del desarrollo de los proyectos asignados e identifica los riesgos en cuanto a tiempo, costos y desempeño vs resultados esperados.
15. Analiza, evalúa, formula recomendaciones sobre procedimientos, sistemas a implantarse como resultado del proyecto.
16. Evalúa, certifica documentos, facturas, informes, autoriza requisiciones y gestiona la compra de equipos, materiales y otros relacionados con las actividades y proyectos asignados.
17. Supervisa y promueve que el equipo de trabajo asignado realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
18. Participa de investigaciones, inspecciones y monitoreo del funcionamiento, procesos y las operaciones de la oficina asignada para verificar cumplimiento con los planes de trabajo, estándares de calidad, métricas, procedimientos, reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.
19. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su área de responsabilidad conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.
20. Asesora y orienta a Directores, funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados, con los proyectos asignados.

21. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias, sistemas más ágiles y confiables; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
22. Participa en el análisis y evaluación de estudios, reglamentos, proyectos de ley y otros documentos relacionados con las actividades asignadas; emite recomendaciones.
23. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos aplicables a los proyectos asignados; realiza gestiones, monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
24. Representa al Director de la Oficina y a la ATI en foros administrativos, asociaciones, comités, comunidades y sectores que se impactan por el desarrollo de proyectos de ingeniería, infraestructura o de mejoras capitales, así como en otras actividades técnicas y especializadas que le sean delegadas.
25. Utiliza aplicaciones tecnológicas, tales como: AutoCAD, Adobe Profesional, y otras en el desarrollo de trabajos técnicos e Internet en la búsqueda de información, para preparar propuestas, informes narrativos, estudios, tablas, informes y mantenimiento de la base de datos relacionados con los proyectos asignados, responsabilidades y actividades a su cargo.
26. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y educación continua.
27. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
28. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los principios, prácticas relacionadas con las metodologías de gerencia y manejo de proyectos y riesgos.

Conocimiento de aplicaciones de computadora para la gerencia de proyectos y de tabulación ("spreadsheets").

Conocimiento en aplicaciones de procesamiento de datos, procesamiento de palabras, hojas de cálculo electrónico, presentaciones, gráficas, correo electrónico e "Internet".

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, Ingenieros, Planificadores, consultores, suplidores, contratistas, en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a la gerencia de proyectos y actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ingeniería; Administración de Empresas; Tecnología de Sistemas de Información o campo relacionado al área particular de trabajo, que incluya o esté suplementado por curso de Gerencia de Proyectos.

Cuatro (4) años de experiencia en el desarrollo e inspección de proyectos o gerencia de proyectos. Un (1) año de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

O en su lugar;

Maestría de colegio o universidad acreditada con especialidad en Ingeniería, Planificación, Tecnología de Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Gerencia de Proyectos o campo relacionado que incluya o esté suplementado por curso de Gerencia de Proyectos.

Dos (2) años de experiencia en el desarrollo e inspección de proyectos o gerencia de proyectos. Un (1) de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos y administrativos relacionados con los programas de recursos humanos y relaciones laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Realiza actividades de complejidad y responsabilidad para atender situaciones y supervisar las transacciones de los recursos humanos.

Provee asesoramiento especializado en asuntos relacionados con las actividades, desarrollo e integración de los recursos humanos de la ATI.

Orienta y se asegura que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos establecidos, estatales y federales, aplicables a la gerencia de los recursos humanos y las relaciones laborales.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Trabaja bajo la dirección general del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce amplia libertad e iniciativa para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional y administrativo.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores y funcionarios de la ATI, abogados, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales y reguladoras estatales y federales, organizaciones relacionadas con la gerencia de los recursos humanos.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades y procesos administrativos y técnicos relacionados con los programas para la administración de recursos humanos y relaciones laborales de la ATI.

2. Administra los programas de recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección de personal, retención de personal, adiestramiento y evaluación por desempeño, programa de ayuda al empleado, programa de prevención de sustancias controladas y alcohol en el taller de trabajo y políticas relacionadas con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
3. Prepara, administra, supervisa, coordina y asegura que el programa y los procesos de reclutamiento y selección de personal se efectúen de conformidad con las normativas, procedimientos, reglamentos, convenios colectivos y leyes estatales y federales aplicables.
4. Administra, supervisa, evalúa y mantiene actualizados los planes de clasificación y retribución de puestos, los procesos de análisis de reorganizaciones de la ATI; peticiones de reclasificación; ajustes salariales; preparación de relaciones de deberes; demandas físicas y condiciones ambientales de los puestos; clasificación de los puestos de conformidad con las leyes estatales y federales y otros asuntos relacionados.
5. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa la preparación de los estudios de necesidades de adiestramiento y la confección del plan de adiestramiento y motivación para los empleados. Coordina las actividades de adiestramientos internos y externos que se ofrecen a los empleados y funcionarios de la ATI.
6. Administra y supervisa los programas de beneficios marginales, tales como: Programa de Ayuda al Empleado, Plan Médico y otros requeridos por reglamentación y leyes laborales.
7. Supervisa y coordina los procesos para la administración de las transacciones de personal, control de registro de puestos y empleados, preparación de informes requeridos por las agencias reguladoras, como: Oficina de Gerencia y Presupuesto, Contralor de Puerto Rico, Igualdad de Oportunidad en el Empleo, Veteranos y otros requeridos.
8. Evalúa, analiza y corrige transacciones de personal a los fines de verificar la exactitud, corrección y confiabilidad de estas. Documenta la aprobación de estas. Aprueba las transacciones de personal autorizadas en el sistema mecanizado.
9. Supervisa, evalúa, coordina y controla los procesos para la administración de los programas para el control de asistencia y licencias de los empleados en cumplimiento con los convenios colectivos, reglamentos y leyes laborales aplicables. Prepara informes, certifica y tramita la radicación de estos.
10. Aprueba la transferencia electrónica de la plantilla de empleados para pago de nóminas por asistencias y otros requeridos por la Oficina de Contabilidad.
11. Administra el Plan de Vacaciones de los empleados y mantiene sistema de seguimiento para su estricto cumplimiento.
12. Participa en la preparación del Plan de Acción Afirmativa de la ATI. Prepara informes, certifica la corrección de estos y tramita su radicación en cumplimiento de los requerimientos de las agencias reguladoras y leyes aplicables.

13. Participa en la administración, desarrollo y mantenimiento de: los programas de prevención de drogas y alcohol en el taller de trabajo, política pública sobre el uso de bebidas alcohólicas en horas laborables, manual de puestos sensitivos y otros requeridos en cumplimiento con las leyes estatales y federales. Administra, supervisa y coordina las actividades del Programa de Prevención de Sustancias Controladas y Alcohol en el Taller de Trabajo de la ATI.
14. Planifica, supervisa y ofrece orientaciones o talleres a empleados sobre los procesos para la administración del programa de prevención de sustancias controladas y alcohol en el taller de trabajo. Supervisa referidos al programa. Mantiene expediente de casos, documenta y asegura que el archivo cumpla con las leyes estatales y federales aplicables.
15. Supervisa y participa en la coordinación, la administración, evaluación y divulgación de las políticas de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo, preparación de informes y otras requeridas en la administración de los programas de igualdad de oportunidades en el empleo.
16. Planifica y desarrolla investigaciones, estudios y análisis de casos en el proceso de quejas y agravios u otros asuntos relacionados con la administración de las relaciones laborales.
17. Prepara informes, memorandos, cartas y estipulaciones como parte de las negociaciones de casos en los procesos de quejas y agravios, casos ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje, Junta de Relaciones del Trabajo y otros asuntos requeridos.
18. Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar el clima laboral en la ATI e interpreta y aplica las disposiciones de leyes y reglamentos relativos a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
19. Representa a la ATI en foros administrativos, cuasi judiciales y judiciales sobre asuntos relacionados con los programas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.
20. Realiza investigaciones, inspecciones y monitoreo del funcionamiento, procesos de los programas de recursos humanos asignados para verificar cumplimiento con los planes de trabajo, estándares de calidad, métricas, procedimientos, reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.
21. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Directoría conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de la ATI. Documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.
22. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con los recursos humanos y relaciones laborales.
23. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos de los servicios y programas, aplicables a su área de responsabilidad. Monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
24. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades.

25. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI.
26. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
27. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
28. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las leyes laborales, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de los programas especializados en el campo de la administración de los recursos humanos, manejo de transacciones y control de asistencia de empleados en sistemas mecanizados.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico según enmendada.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 78 del año 1997, Ley Núm. 78 Del 14 de agosto De 1997, Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos.

Conocimientos de las leyes estatales y federales que rigen la administración de los recursos humanos y relaciones laborales de la ATI.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción moderna y uso del lenguaje aplicable a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los trabajos de recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de recursos humanos y/o relaciones laborales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato o Maestría de un colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas o Administración Pública, con especialidad en administración de recursos humanos o relaciones laborales.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en la administración de recursos humanos o relacionales laborales.

O en su lugar;

Maestría de un colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado, con especialidad administración de recursos humanos o relaciones laborales.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en la administración de recursos humanos o relacionales laborales.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y VIGILANCIA**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la dirección, administración y control de la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia de la Autoridad de Transporte Integrado, (ATI) donde está Adscrito.

Dirige los esfuerzos de su equipo de trabajo para garantizar que la preparación y administración de los programas de salud, seguridad, vigilancia y emergencias estén dirigidos al cumplimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada y la misión de ATI, que promueve las actividades de transportación en un ambiente seguro.

Es responsable de que las actividades, procesos y programas se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas, procesos bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales.

Trabaja bajo la dirección general del Director de Seguridad Operacional y Vigilancia o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para establecer e implantar programas, controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales que garanticen el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina que dirige.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional y administrativo.

Establece contactos y relaciones oficiales con el Director Ejecutivo, funcionarios de la Autoridad, consultores externos, contratistas, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales y agencias reguladoras, en asuntos relacionados con el asesoramiento y los controles de las actividades de salud y seguridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y expectativas de servicios y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, los procesos, programas y servicios que presta la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia (Oficina) de la ATI.
2. Responsable de que las actividades, procesos y programas relacionados con la administración y el control de la seguridad operacional y vigilancia estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, de trabajo, medidas de controles, estándares y métricas establecidas.

3. Planifica, dirige, supervisa, evalúa, los servicios y programas relacionados con la Oficina, para asegurar control, manejo óptimo y supervisión del sistema de seguridad operacional y vigilancia de la ATI en cumplimiento con los reglamentos y requisitos establecidos por las agencias en asuntos de seguridad, estatales y federales.
4. Asesora y atiende consultas de directores, jefes y supervisores con relación a las, normas y operaciones de seguridad para asegurar que estén alineadas con la administración efectiva de los programas de salud ocupacional, seguridad y vigilancia.
5. Desarrolla, planifica y dirige los planes de trabajo y protocolos para que la inspección operacional de la seguridad, emergencia y vigilancia estén en cumplimiento con los protocolos. leyes estatales y federales que rigen la seguridad los programas de salud y seguridad ocupacional.
6. Participa activamente en la revisión y actualización de los programas, procesos, actividades, para agilizar e incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio de la ATI y seguridad de los empleados, visitantes y usuarios de los servicios.
7. Establece y monitorea el cumplimiento de los protocolos requeríos para la operación y manejo de las cámaras de seguridad y vigilancia; orienta y supervisa al personal para asegurar la aplicación correcta y uniforme de los mismos.
8. Desarrolla y supervisa los programas de seguridad emergencias y vigilancia de las operaciones y las instalaciones de transporte colectivo; asegura su actualización, conforme a los cambios reglamentarios aplicables.
9. Asegura que los trabajos de análisis, controles y administración de la Oficina se efectúen con diligencia, exactitud, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, y resultados esperados.
10. Evalúa contratos, solicitud de propuestas (RFP), dibujos de ingeniería, planes de proyectos de construcción, y las proyecciones de rutas de transporte futuros para emitir recomendaciones sobre cumplimiento con los reglamentos aplicables, situaciones que presentan riesgos a la salud y seguridad.
11. Prepara informes estadísticos sobre las operaciones y programas de salud ocupacional y seguridad en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales.
12. Comparece ante las vistas administrativas y foros judiciales en representación de la Autoridad en asuntos relacionados con la Oficina.
13. Prepara y somete informes y estadísticas requeridos por las agencias estatales y federales.
14. Supervisa, coordina y certifica los trabajos realizados por consultores y compañías externos en asuntos de seguridad.
15. Provee información, datos y estadísticas de los procesos y servicios de la Oficina requeridos por el Director Ejecutivo para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.

16. Realiza presentaciones sobre logros, progreso de las actividades de vigilancia, emergencia, salud, seguridad, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas, mantiene record de logros, deficiencias a ser corregidas y mantiene sistema de seguimiento hasta su conclusión.
17. Participa en la en la identificación de indicadores de productividad, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios que presta la Oficina.
18. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, identifica métricas e indicadores dirigidos a mejorar la eficiencia, logros y resultados esperados.
19. Recopila y provee información estadística y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
20. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
21. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de desarrollo profesional.
22. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
23. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
24. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades de servicios lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las prácticas de administración y gerencia.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado (ATI), regulaciones federales, leyes, políticas y procedimientos relacionadas con la salud ocupacional, seguridad y vigilancia.

Conocimiento de la organización, operación programas y servicios de la ATI.

Conocimiento sobre el uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con las responsabilidades de la Oficina.

Conocimiento sobre la Ley Numero 1 de 2011, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes, para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y los sistemas computarizados relacionados con área de salud y seguridad.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, regulaciones y procedimientos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar base de datos y hacer presentaciones relacionadas con el área de su trabajo.

Habilidad para trabajar con enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas, objetivos con sentido de urgencia.

Habilidad para preparar presentaciones profesionales e informes de progreso de actividades para presentar al director ejecutivo y a la Junta de Directores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios, supervisores y empleados de la Autoridad y representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones de computadoras, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), y aplicaciones tecnológicas relacionados con las actividades de seguridad y vigilancia.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, en Administración de Empresas, Justicia Criminal, Seguridad Pública, Ingeniería o campos relacionados.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo que conlleve la supervisión de actividades y operaciones de seguridad o vigilancia.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Certificaciones Preferibles: Certificación (Safety Supervisor, Security Supervisor, FEMA, Otros)

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción de la Clase

Trabajo de administración y supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la dirección, administración y control.

Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado, (ATI).

Incluye la supervisión y dirección efectiva de las Divisiones que integran la Oficina, tales como: Compras y Subastas; Servicios Administrativos; Bienes Muebles e Inmuebles; Conservación de Documentos y Digitalización; Mensajería y Correo y Servicios de, Transportación (Motor Pool).

Dirige los esfuerzos del equipo de trabajo de la Oficina para garantizar que los servicios de apoyo administrativo faciliten la implantación de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada y la misión de la ATI, dirigida a promover un sistema de transportación integrada en un ambiente seguro.

Es responsable de que las actividades y procesos de las Divisiones bajo su responsabilidad se realicen conforme a las políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal aplicable.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los procesos a su cargo para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Recopila y analiza estadísticas y datos para la preparación y presentación ante los organismos reguladores pertinentes, informes requeridos para evaluar la eficiencia y productividad del sistema de transporte colectivo, según establecidos en la Ley Número 123.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Trabaja bajo la dirección del Director de Servicios Generales e Infraestructura o funcionario de mayor jerarquía.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para establecer e implantar programas, controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales que garanticen el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina que dirige.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con el Director de Administración y Finanzas, funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias estatales y federales y agencias reguladoras, contratistas y suplidores en asuntos relacionados con los servicios y actividades de la Oficina.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y expectativas de servicios y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, los procesos y servicios que presta la Oficina de Servicios Generales para garantizar la prestación de los servicios de Compras y Subastas; Almacenes; Inventario y Propiedad; Conservación de Documentos; Mensajería y Correo y Transportación (Motor Pool) con la celeridad y eficiencia requerida que garanticen la continuidad de las operaciones y los servicios de la ATI.
2. Responsable de que las actividades, procesos y operaciones de las Divisiones adscritas a la Oficina de Servicios Generales estén en cumplimiento con las regulaciones, políticas, controles, estándares y métricas establecidas.
3. Asesora y atiende consultas de directores, gerentes y supervisores con relación a las normas, procedimientos y servicios de la Oficina para garantizar que las gestiones y los servicios que presta estén alineados con los planes de trabajo y la misión de la ATI.
4. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios y las operaciones de la Oficina.
5. Es responsable de asegurar que los trabajos y servicios de las Oficinas a su cargo estén en cumplimiento con las leyes y reglamentos de las agencias reguladoras, estatales y federales.
6. Participa activamente con el Director de Administración y Finanzas en la revisión y actualización de los programas, procesos, actividades de la Oficina para agilizar e incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio de la ATI y propicien la eficiencia operacional y el servicio de los procesos y programas a su cargo.
7. Establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las áreas de trabajo para orientar sobre los procedimientos, controles y reglamentos aplicables a las actividades de compras, propiedad, conservación de documentos, servicios de correo y mensajería y transportación.
8. Asegura que los trabajos de análisis, controles y administración de la Oficina de Servicios Generales se efectúen con diligencia, exactitud, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, y resultados esperados.
9. Realiza investigaciones relacionadas con las actividades de la Oficina y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.
10. Comparece ante las vistas administrativas y foros judiciales en representación de la ATI en asuntos relacionados con la Oficina.
11. Supervisa, coordina y certifica los trabajos realizados por consultores externos, asignados a su Oficina autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

12. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan los servicios generales de la ATI, hace ajustes necesarios y conforme a las necesidades operacionales y proyectos en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
13. Provee información, datos y estadísticas requeridos por el Director de Administración, y Finanzas para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y someter informes requeridos por las agencias reguladoras.
14. Realiza presentaciones sobre logros, progreso de las actividades administrativas y de compras, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas, mantiene récord de logros, deficiencias a ser corregidas y mantiene sistema de seguimiento.
15. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias.
16. Participa en la identificación de indicadores de productividad, métricas y evalúa los resultados y la calidad de los servicios que presta la Oficina.
17. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, identificar métricas e indicadores dirigidos a mejorar la eficiencia, logros y resultados esperados.
18. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
19. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con sus responsabilidades.
20. Certifica documentos, informes, autoriza requisiciones y gestiona la compra de equipos, materiales y otros relacionados con las actividades de la Oficina.
21. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
22. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI y de la Directoría de Administración y Finanzas.
23. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables

y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.

24. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades de servicios lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionados a la administración de los servicios generales y compras en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado (ATI),

Conocimiento de la organización, operación, programas y servicios de la ATI.

Conocimiento sobre el uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la Ley Numero 1 de 2011, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes, para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de dirección y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, regulaciones y procedimientos relacionados con los servicios generales.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar base de datos, preparar informes de progreso y hacer presentaciones relacionadas con el área de su trabajo.

Habilidad para trabajar con enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas, objetivos con sentido de urgencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con directores, supervisores y empleados de la ATI, y con funcionarios de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones de computadoras, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), aplicaciones tecnológicas relacionadas con las actividades de servicios generales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en actividades que conlleven la ejecución, dirección y supervisión de actividades operacionales, administrativas y/o ejecutivas de alcance similar a las que se prestan en la Oficina de Servicios Generales de la ATI.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la Clase

Trabajo especializado y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, adscrita a la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Provee asesoramiento especializado al personal directivo, en asuntos relacionados con las actividades para el análisis y recomendaciones para el desarrollo y documentación de procedimientos y procesos de trabajo.

Asegura que las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos establecidos, estatales y federales.

Recopila y analiza estadísticas, informes de auditoría y datos relacionados con las actividades y procesos de las áreas administrativas y operacionales para la preparación de reglamentos, procedimientos, guías, manuales, o informes requeridos implantar la política pública y las normas oficiales de la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Trabaja bajo la dirección general del Director(a) de Sistemas y Procedimiento o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de ATI y de su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, y otros, en asuntos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de la oficina asignada tales como: coordinación de la implantación de sistemas y métodos de mejoramiento continuo de los procesos utilizados, o a integrarse, el análisis de automatización y la creación de los documentos oficiales para el establecer los métodos de integración administrativa y operacional de la ATI.

2. Dirige, integra y coordina las actividades conducentes a la creación, revisión e implantación de reglamentos, manuales, guías, procedimientos y documentos oficiales que la administración ejecutiva y las áreas de trabajo requieran para administrar y operar los componentes de la ATI, sus programas y servicios.
3. Coordina y mantiene relaciones con el Departamento de Estado de Puerto Rico o con aquellas agencias federales y estatales dirigidas a la radicación de reglamentos, normas o procedimientos oficiales de la ATI.
4. Implanta los programas, actividades y la capacitación conducente a la adaptación de los nuevos procesos generados como parte de la integración de los organismos de la ATI, la nueva cultura y modelo organizacional y a las características particulares de la plantilla.
5. Dirige la adaptación, implantación y administración de los programas de desarrollo organizacional.
6. Mantiene una comunicación continua con todos los componentes, ejecutivos, funcionarios y empleados de los organismos de la ATI, particularmente con el grupo gerencial y de supervisión, con el propósito de asesorar en materia de cumplimiento con la política y reglamentación para prevenir e intervenir de manera proactiva en situaciones que pueden resultar en riesgo para la ATI y el plan estratégico implantado.
7. Apoya al grupo gerencial en la revisión de las funciones de cada área y unidad de trabajo de acuerdo con la integración de la ATI, y dirige y apoya a los directores y personal gerencial en la revisión de los reglamentos, procedimientos y manuales establecidos.
8. Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los programas respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.
9. Participa e implanta el plan de trabajo de su área y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
10. Analiza, evalúa, formula recomendaciones sobre procedimientos, sistemas a implantarse en su área, de trabajo, asegura la ejecución efectiva de los trabajos asignados.
11. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
12. Realiza investigaciones y estudios del funcionamiento, procesos y las operaciones de las directorias y oficinas para desarrollar controles, métricas y procedimientos conforme a reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.
13. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su oficina conforme a las necesidades de servicio, planes de trabajo y condición fiscal de ATI; documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado, controla costos para maximizar la utilización del mismo.

14. Asesora y orienta a directores, funcionarios de la ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados, con leyes y reglamentos estatales y federales de aplicación a la ATI.
15. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desarrollo de manuales, guías, formularios, cuestionarios, reglamentos y procedimientos; adiestra y supervisa al personal asignado en la implantación de los mismos.
16. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo.
17. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias, sistemas más ágiles y confiables; mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
18. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
19. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos de los servicios y programas de la ATI, aplicables a su área de responsabilidad; monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
20. Supervisa, orienta al personal, sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades.
21. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
22. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
23. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones y procesos operacionales y administrativos de redacción, composición de normas y reglamentos, sistemas de calidad y diseño de procesos, formas y flujogramas.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos y servicios a su cargo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, consultores y suplidores de servicios en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades asignadas.

Experiencia en dirección de un grupo profesional con niveles de conocimiento en el área de Sistemas y Procedimientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Ingeniero Industrial o experiencia similar, con estudios de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Gerencia Industrial, Administración de Empresas o campos relacionados.

O en su lugar;

Requisitos Alternos:

Maestría de un colegio o Universidad acreditada, con dos (2) años de experiencia en trabajo profesional y especializado, relacionado a las funciones que dispone el puesto de Gerente de Normas y Procedimientos;

O en su lugar;

Bachillerato de un colegio o Universidad acreditada con especialidad en Administración Pública, Gerencia Industrial, Administración de Empresas o campos relacionados.

Maestría de un colegio o Universidad acreditada, con dos (2) años de experiencia en trabajo profesional y especializado, relacionado a las funciones que dispone el puesto de Gerente de Normas y Procedimientos;

O en su lugar;

Cinco (3) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades y procesos de Sistemas y Procedimientos, preferiblemente experiencia comprobada en el análisis, diseño, e implantación de planes estratégicos. Uno (1) de los mismos en la dirección, coordinación y supervisión de personal y de proyectos o procesos de implantación de sistemas y oficialización de reglamentación.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
GERENTE DE TRANSPORTE INTERMODAL**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades operacionales y de servicio adscritas a la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable por la dirección y supervisión de las actividades y empleados asignados a las Oficinas adscritas a dicha Directoría, tales como: Transportación Terrestre, Transportación Marítima, Porteadores Públicos y Servicios Municipales y Facilidades de Transportación Colectiva.

Dirige y supervisa los esfuerzos del equipo de trabajo para garantizar cumplimiento con la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, y la misión de ATI de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y un servicio de excelencia para los ciudadanos.

Es responsable, además, que los servicios y las operaciones se realicen conforme a las políticas, procedimientos y la reglamentación estatal y federal, aplicable. Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas, procesos y servicios bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia y utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Recopila y analiza estadísticas y datos para la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa, y organismos reguladores pertinentes, informes periódicos y anuales detallados sobre parámetros de eficiencia y productividad del sistema de transporte colectivo bajo su supervisión, según establecidos en la Ley Número 123.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, al Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Asegura que los trabajos operacionales y administrativos de la Oficina bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la dirección del Sub-Director de Operaciones de Transporte Colectivo o funcionario de mayor jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa y evalúa el trabajo de personal profesional, técnico y de apoyo asignado.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Autoridad, consultores externos, representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades, facilidades de transportación colectiva o servicios bajo su dirección.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa el funcionamiento, las operaciones y el servicio que presta la Oficina asignada, tales como: Transportación Terrestre, Transportación Marítima, Portadores Públicos y Servicios Municipales o Facilidades de Transportación Colectiva.
2. Es responsable de que las actividades, servicios y operaciones de la Oficina estén en cumplimiento con la misión, los planes estratégicos, planes de trabajo, métricas y estándares de servicio de excelencia.
3. Planifica, dirige, supervisa y evalúa los servicios y operaciones relacionadas con la Oficina de Transporte Terrestre o Transporte Marítimo, para asegurar la excelencia y el funcionamiento óptimo del sistema de transporte integrado, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 123 y en cumplimiento con el plan estratégico, planes de trabajo, misión de ATI, y con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
4. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos administrativos y operacionales de los servicios y programas de transportación colectiva, aplicables a su área de responsabilidad. Además, monitorea y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
5. Establece y asegura que el plan preventivo y correctivo de mantenimiento y la conservación de las facilidades y el sistema de transportación colectivo cumplan con los reglamentos, políticas, normas y procedimientos de salud y seguridad, estatales y federales.
6. Participa en la evaluación y monitoreo del sistema de transporte integrado de Puerto Rico para asegurar que las rutas, horarios y servicios del tren urbano, guaguas y transporte marítimo faciliten la accesibilidad de los ciudadanos al transporte público. Garantiza la eficiencia y calidad del sistema intermodal y el cumplimiento con los estándares, métricas y resultados esperados.
7. Recopila y analiza datos y estadísticas para la preparación y presentación de informes relacionados con el sistema de transporte integrado, basados en parámetros de eficiencia y productividad, requeridos por la Asamblea Legislativa y agencias reguladoras, estatales y federales.

8. Participa en estudios e investigaciones sobre los servicios, las operaciones, funcionamiento e impacto económico y social del sistema de transporte intermodal. Identifica oportunidades de eficiencia, reducción de tiempo y mejoramiento en el acceso, intervalo y duración del servicio, flexibilidad, conexiones, tiempo de viaje, distancia entre paradas, niveles de seguridad y costos de viaje, entre otros.
9. Participa conjuntamente con el Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal, en la revisión y actualización de los procesos de los programas o actividades bajo su responsabilidad, para agilizar los mismos, incorporar estrategias innovadoras y sistemas mecanizados que redunden en beneficio del servicio que se ofrece a los usuarios de los sistemas de transportación integrada.
10. Participa en la petición presupuestaria conforme a las necesidades operacionales y de servicio de la oficina, planes de trabajo y condición fiscal de ATI. Documenta y presenta justificación del presupuesto solicitado y controla costos para maximizar la utilización del mismo.
11. Asegura que el equipo de trabajo asignado realice el trabajo en cumplimiento con las metas, objetivos, legalidad, expectativas de servicio y compromiso con resultados rápidos, efectivos y confiables.
12. Realiza investigaciones, inspecciones y monitoreo del funcionamiento y las operaciones de la oficina asignada para verificar cumplimiento con los planes de trabajo, sistemas de seguridad requeridos, estándares de calidad, métricas, procedimientos, reglamentos y leyes estatales y federales aplicables. Recomienda y toma las medidas y acciones correctivas necesarias.
13. Supervisa que los programas de trabajo, operaciones y los servicios del sistema de transportación integrado cumplan con el plan diseñado, rutas, horarios de servicio, métricas establecidas, reglamentos y leyes estatales y federales.
14. Inspecciona y analiza la necesidad de abastos de materiales y equipos necesarios para el área bajo su responsabilidad. Prepara, revisa, justifica y certifica correctas las solicitudes de almacén, compras y subastas.
15. Asesora y orienta a Directores y funcionarios de ATI y representantes de agencias estatales y federales en asuntos relacionados con su área de responsabilidad: sistemas de transportación colectiva, Portadores Públicos y Servicios Municipales o Facilidades de Transportación Colectiva.
16. Colabora en la identificación de indicadores de productividad y métricas. Evalúa los resultados y la calidad de los programas y servicios.
17. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen el desarrollo y eficiencia de las operaciones, el servicio, las metas, objetivos, misión y plan estratégico de ATI para garantizar el éxito y confiabilidad del sistema de transporte integrado.

18. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desempeño de los programas y servicios de transportación y los controles de calidad de servicios. Adiestra y supervisa al personal asignado en la implantación de los mismos.
19. Verifica, autoriza y certifica informes técnicos, documentos y estadísticas relacionadas con los servicios, las operaciones del sistema de transportación colectiva y los programas a su cargo.
20. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, progreso de los programas y proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
21. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de los programas y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias y sistemas más ágiles y confiables, conjuntamente con el Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal. Mantiene sistemas de seguimiento y cumplimiento.
22. Provee información, datos y estadísticas de los programas y servicios, requeridos por la alta dirección de la Autoridad, para desarrollar planes estratégicos, planes de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
23. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan la calidad de los servicios y operaciones del sistema de transporte intermodal.
24. Supervisa y orienta al personal sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas y políticas de administración de recursos humanos.
25. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información relevante para la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con sus responsabilidades.
26. Responsable de la custodia y control de archivos, expedientes, documentos, equipos y sistemas mecanizados. Implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.
27. Realiza inspecciones para detectar situaciones que puedan representar riesgos para las operaciones, servicios y usuarios del sistema de transporte integrado. Establece controles y toma las medidas de seguridad que sean necesarias.
28. Recopila y provee información, estadísticas y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales, para verificar y evaluar los servicios, operaciones y cumplimiento con los procedimientos, reglamentos y acuerdos establecidos.
29. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias y emitir recomendaciones dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y operaciones.

30. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia. Participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua. Prepara y ofrece adiestramientos al personal con relación a los procesos, servicios y operaciones a su cargo.
31. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI.
32. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
33. El Gerente de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
34. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las operaciones de la Directoría de Transporte Intermodal, tales como: Transportación Terrestre, Transportación Marítima, Portadores Públicos y Servicios Municipales y Facilidades de Transportación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables al mantenimiento y conservación de facilidades de transportación colectiva, tales como: planta física, transportación vial, equipos y embarcaciones, sistemas de autobuses, de portadores públicos terrestres, según aplique.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, relacionadas con la creación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte intermodal.
Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las operaciones y servicios a su cargo.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para motivar y supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para el manejo y la coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos, en inglés y español, actualizar base de datos, preparar y administrar presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal, funcionarios de ATI, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas, usuarios de los servicios de transportación colectiva y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont, Outlook), aplicaciones de sistemas de transportación colectiva, seguridad y otros relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades operacionales y de servicio de transporte intermodal. Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de personal.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Licencia de Ingeniero Profesional, según aplique.

Ser miembro activo de Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
INGENIERO(A) LICENCIADO I**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en la supervisión, coordinación, monitoreo y ejecución de funciones relacionadas con el diseño, revisión y análisis de estudios, certificación de planos y especificaciones, relacionadas a las instalaciones y facilidades de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria de Planificación y Proyectos Captales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de la supervisión de las funciones de planificación y administración de los proyectos estructurales, mecánicos, electrónicos y eléctricos que se desarrollen en las facilidades, e instalaciones de la ATI.

Verifica, corrige y certifica los planos y trabajos relacionados con las estructuras, maquinaria y equipos utilizados para las operaciones de la ATI.

Analiza, verifica y asegura que los trabajos relacionados a la ingeniería se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes y códigos, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables, establecidos por las agencias estatales y federales aplicables; y de conformidad con las metas, objetivos y proyectos programáticos y estratégicos de la ATI.

Recopila y analiza estadísticas y datos relacionados con las actividades y proyectos para la preparación de informes requeridos y evaluar la eficiencia y productividad de los procesos de construcción, reparación o mantenimiento requeridos en la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables, y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos, operacionales y las expectativas de los trabajos y obras en las cuales interviene.

Atiende con premura y sentido de urgencia los trabajos asignados y provee soluciones con la rapidez, calidad y efectividad requerida.

Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente de Planificación y Proyectos Captales, o funcionario de jerarquía superior.

El trabajo se evalúa mediante su desempeño, reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las políticas, procedimientos y reglamentación de las agencias estatales y federales aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, funcionarios de la ATI, consultores externos, gerentes de proyectos, con representantes de agencias gubernamentales reguladoras, estatales y federales en asuntos relacionados con sus funciones y responsabilidades.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados de los proyectos en que participa.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisa, coordina, monitorea y realiza de funciones relacionadas con el diseño, revisión y análisis de estudios, certificación de planos, especificaciones, relacionadas a las instalaciones y facilidades de la ATI.
2. Supervisa la planificación y administración de los proyectos estructurales, mecánicos, electrónicos y eléctricos que se desarrollen en las facilidades, e instalaciones de la ATI.
3. Interviene y diseña estructuras e infraestructuras de edificios, talleres, vías de transporte y otros con las instalaciones y facilidades de la ATI.
4. Coordina los servicios para realizar estudios de estructuras, terrenos y de planificación física para determinar la viabilidad y cumplimiento con la reglamentación vigente para la ubicación o expansión de proyectos de la ATI.
5. Prepara planos, especificaciones, estimados de costos, desarrollo de especificaciones para la publicación de subastas, revisión de contratos, trámite de documentos para la obtención de permisos, endosos y aprobaciones en agencias estatales y federales.
6. Redacta descripciones de situaciones en las estructuras y vías públicas utilizadas por los medios de transportación que ofrecen servicios de la ATI.
7. Monitorea, inspecciona y evalúa proyectos en proceso para determinar costos de construcción y las obras realizadas.
8. Revisa y certifica facturas, informes y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad para el pago a los contratistas.
9. Comparece a vistas públicas en asuntos relacionados con los proyectos de ingeniería y representa a la ATI ante organismos administrativos, reguladores y otros que le sean requeridos.
10. Determina e identifica los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos, emite recomendaciones y mantiene sistema de seguimiento.
11. Administra los servicios contratados para el diseño, conservación, mejoras y construcción necesarios para la disponibilidad y uso de las vías de rodaje utilizadas por los medios de transportación para los usuarios de la ATI; mantiene control del desarrollo y progreso de los mismos. Supervisa e inspecciona los servicios contratados para asegurar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos del proyecto y cumplimiento de contrato.

12. Identifica las operaciones y proyectos de construcción que puedan tener impacto ambiental; evalúa o recomienda la contratación servicios profesionales en las áreas de suelos, arqueología, estudios de aguas subterráneas y otros necesarios para la toma de decisiones. Inspecciona y revisa los resultados a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos. Evalúa estudios y transacciones de impacto financiero y provee recomendaciones a las áreas en competencia.
13. Colabora en la gerencia de proyectos, ejerce su rol de especialista en las áreas a su cargo y mantiene la coordinación de los consultores de acuerdo a lo programado.
14. Inspecciona, según su especialidad, los trabajos y reparaciones técnicas y mecánicas efectuadas por los mecánicos, electromecánicos, o cualquier otro técnico, del taller que atiende las embarcaciones marítimas o de cualquier unidad que así lo requiera.
15. Evalúa y recomienda situaciones y eventos relacionados con la venta, arrendamiento y adquisición de terrenos y edificios donde se llevan a cabo o se proyecta el desarrollo de facilidades, estaciones, terminales o talleres de la ATI.
16. Supervisa e inspecciona la labor realizada por los consultores, mediante la revisión de planos, especificaciones y diseños y asegura el cumplimiento de los proyectos de la ATI.
17. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
18. Mantiene informado a su supervisor inmediato de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
19. Supervisa personal, directa o indirectamente, (según requerido y de acuerdo a las necesidades del área) en la ejecución de proyectos.
20. Ofrece adiestramientos y orientaciones al personal requerido, incluyendo el uso y manejo de los sistemas electrónicos para el diseño de planos, instrumentos de medición, planificación y calendarización de tareas, entre otros.
21. Mantiene actualizado los procedimientos, guías y normas para el buen uso de las estructuras, equipos y sistemas de la ATI.
22. Prepara presentaciones, informes y gráficas relacionados con los proyectos y actividades asignadas.
23. Recibe, controla y custodia documentos y otros aspectos referentes a su trabajo cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la ATI.

24. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y de educación continua.
25. Realiza búsqueda de información a través de las aplicaciones para el diseño de trabajos de ingeniería, Internet o canales de información electrónica para el análisis y desarrollo de los trabajos asignados.
26. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, normas y prácticas de construcción, diseño estructural, mecánico y eléctrico establecido en los códigos y reglamentos aplicables al campo de la ingeniería, en su área de competencia.

Conocimiento sobre la teoría, principios y prácticas de la ingeniería según aplica a la reparación, inspección, mantenimiento y construcción de estructuras, equipos y maquinaria.

Conocimiento en las tendencias y desarrollo en el campo de las facilidades, equipos, y vehículos utilizados medios de transportación, terrestre o marítima.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de las operaciones, alcance y administración de los sistemas de transporte intermodal y su impacto en las funciones y responsabilidades asignadas.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión de personal.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de especificaciones de mantenimiento, reparación o funcionamiento, gráficas e informes requeridos.

Habilidad para analizar e interpretar planos de construcción, de sistemas eléctricos, electrónicos, y otros relacionados las facilidades e instalaciones de la ATI.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades de construcción y reparación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr los resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y resultados esperados.

Habilidad para trabajar con un enfoque de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos, exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, de la Junta de Planificación, Oficina de Permisos y otras, en asuntos relacionados con proyectos en proceso de planificación o ejecución.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point, AutoCad, Adobe Professional, Internet y otros sistemas y aplicaciones del campo de la ingeniería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ingeniería de Transportación, Civil, Mecánica o Eléctrica, u otra requerida de acuerdo con el área particular de la ingeniería que requiera el puesto.

Dos (2) años de experiencia como Ingeniero Licenciado en trabajo profesional de mantenimiento, reparación y construcción de estructuras, equipo, maquinaria o medios de transportación.

Requisitos Especiales

Licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora competente.

Colegiación activa del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Gerencial de Carrera** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)**

Descripción de la Clase

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor (a) de Servicios Administrativos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico o de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar.

Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de este, a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que somete sobre la labor realizada, para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes, así como con las instrucciones impartidas.

Funciones y Responsabilidades

1. Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y otros artículos entre las distintas áreas u oficinas de la Agencia, agencias gubernamentales, correo o entidades privadas en y fuera del área metropolitana.
2. Clasifica, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos, además, de la que se envía por correo, la pesa y sella utilizando el metro postal.
3. Prepara cartas de entrega especial con acuse de recibo, paquetes para enviar de acuerdo con las normas establecidas por el Servicio Postal.
4. Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.
5. Anota y suma el gasto de los sellos diariamente.
6. Atiende personas que llegan a radicar o entregar documentos. Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.
7. Mantiene un registro de la correspondencia que ha de distribuir; registra cartas certificadas y de entrega especial en los libros de registro; y las comunicaciones devueltas, comunicaciones

personales y las que salen al correo y los archivos de los documentos que genera su unidad de trabajo.

8. Acompaña a conductores de vehículos de motor en la entrega de documentos o materiales.
9. Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
10. Cualquier Tarea que le sea delegada. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de Gobierno y de otras instituciones públicas y privadas a las que debe dirigirse.
2. Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.
3. Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Agencia. Algún conocimiento de los procedimientos y practicas modernas de oficina. Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos. Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
4. Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
5. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
6. Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE BIENES RAICES Y DESARROLLO COMERCIAL**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios de bienes raíces y desarrollo comercial, además de participar en la coordinación del arrendamiento de las facilidades, instalaciones y concesiones de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria de Planificación y Proyectos Captales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable de analizar, investigar y realizar estudios en el mercado de bienes raíces para el desarrollo comercial y concesiones disponibles en la ATI.

Realiza presentaciones de estudios, hallazgos y recomendaciones para el desarrollo de concesiones que cumplan con las expectativas de servicios en las facilidades e instalaciones de la ATI.

Asegura que los estudios, informes y procesos para el desarrollo de las concesiones se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables, establecidos por las agencias estatales y federales y objetivos y proyectos programáticos y estratégicos de la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables y sistemas de medición de resultados, para garantizar cumplimiento con los compromisos programáticos, operacionales y las expectativas de servicio.

Mantiene discreción y confidencialidad en los asuntos e información a los que accede durante el desarrollo del trabajo

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Planificación y Proyectos Captales, o funcionario de mayor jerarquía.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las políticas, procedimientos y reglamentación de las agencias estatales y federales aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con el supervisor, funcionarios de la ATI, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales reguladoras estatales y federales y otros, en asuntos relacionados con las actividades, procesos de bienes raíces y desarrollo comercial.

Requiere capacidad para asesorar, presentar alternativas y actuar con premura y sentido de urgencia. Actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza estudios de bienes raíces, viabilidad para el desarrollo de concesiones, el alquiler de espacios para el arrendamiento en instalaciones de la ATI.

2. Prepara informes y presentaciones de propuestas para el desarrollo de concesiones en español e inglés, para ser publicados y posteados en los diferentes medios de comunicación, Internet, redes sociales y otros requeridos.
3. Recopila y analiza estadísticas y datos relacionados con las actividades y procesos de bienes raíces y desarrollo comercial para la preparación de informes requeridos y evaluar la eficiencia y productividad de los procesos comerciales de la ATI.
4. Mantiene en sistema mecanizado el inventario de la propiedad inmueble arrendada y disponible para el desarrollo comercial y sus concesiones en las instalaciones y facilidades de la ATI.
5. Mantiene control y seguimientos de los casos asignados en el proceso para el desarrollo de estudios de viabilidad comercial, bienes raíces, su publicación hasta la conclusión del arrendamiento de los espacios y concesiones de la ATI.
6. Prepara borradores de solicitudes de mensura de los espacios disponibles para el desarrollo de concesiones y borradores de solicitudes de estudios tarifarios para el alquiler de espacios comerciales; borradores de solicitudes de subastas y anuncios para el alquiler de espacios de concesiones disponibles para el arredramiento. Mantiene sistema de seguimiento y control hasta su conclusión.
7. Participa en el desarrollo del plan de mercadeo para el desarrollo de concesiones.
8. Actúa como representante de la ATI en la presentación de concesiones a posibles clientes para la contratación de espacios comerciales. Orienta a los prospectos clientes sobre los documentos requeridos para la contratación; mantiene expediente de documentos necesarios para referir los procesos de contratación.
9. Recopila y revisa documentos de los prospectos clientes, preparar borradores de memorandos e informes necesarios para las solicitudes de contrato de concesiones y refiere a la Oficina del Asesor Legal.
10. Prepara borradores de solicitudes contratos para el arrendamiento de concesión de espacios disponibles.
11. Prepara presentaciones, informes y gráficas relacionados con las actividades de bienes raíces, desarrollo comercial y el arredramiento de las concesiones y espacios disponibles.
12. Certifica como correctos informes, documentos, estudios y estadísticas relacionadas con los trabajos que realiza.
13. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa en asuntos bajo su consideración y asegura confidencialidad y su utilización correcta.
14. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.

15. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
16. Realiza búsqueda de información a través de las aplicaciones de bienes raíces, desarrollo comercial, Internet o canales de información electrónica para el análisis y desarrollo de los trabajos asignados.
17. Revisa y participa en la preparación de bienes raíces y estadísticos para la presentación ante las agencias estatales y federales por la ATI.
18. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas de administración, técnicas y métodos modernos de bienes raíces y desarrollo comercial y concesiones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y funciones inherentes al campo de bienes raíces, así como las tareas técnicas relacionadas.

Conocimiento de la industria inmobiliaria, tales como: la compraventa, el alquiler y otros derechos reales y la administración de la propiedad inmueble, entre otras.

Conocimiento sobre los principios legales y reglamentarios sobre la práctica de bienes raíces en Puerto Rico.

Conocimiento sobre las obligaciones y contratos de bienes raíces.

Conocimiento sobre los principios de administración y valorización de propiedad inmueble.

Conocimiento sobre la ética que rige la administración de bienes inmuebles.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el sistema de transportación integrado.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información, estadísticas para la presentación de tablas, gráficas e informes técnicos y de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos de bienes raíces, desarrollo de concesiones y servicios que le son delegados.

Habilidad para desarrollar, trabajar y presentar estudios de viabilidad para el desarrollo de los bienes raíces y posibles concesiones a establecerse en las instalaciones y facilidades de la ATI.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos en inglés y español, actualizar base de datos y la preparación y administración de presentaciones profesionales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios, empleados y superior jerárquico de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, prospectos clientes, concesionarios, contratistas, abogados y consultores en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de bienes raíces.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas o en Ingeniería que incluya o este suplementado por cursos de bienes raíces.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en el campo de los bienes raíces o desarrollo comercial.

Requisitos Especiales

Licencia de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad del trabajo lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Gerencial de Carrera** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE COMPRAS Y SUBASTAS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la atención, coordinación, y ejecución de trabajos relacionados con las actividades de compras y Subastas de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

Características del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención, coordinación y ejecución de trabajos relacionados con la adquisición o Subastas de bienes, servicios, suministros, materiales y equipos para la ATI.

Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la ATI.

Recibe, verifica, procesa, tramita y da seguimiento a los asuntos y documentos, relacionados con los procesos de compras y las subastas formales.

Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas de oficina para el registro, corrección, localización y verificación de datos e información, y completar informes y comunicaciones.

Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales o un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas y controles que rigen las compras en el Gobierno, e instrucciones impartidas.

Requiere tener disponibilidad, compromiso de servicio, sensibilidad y sentido de urgencia para la realización de la variedad de funciones y la prestación de servicios de apoyo conforme a las necesidades operacionales y de servicio de la ATI.

Establece contactos y relaciones oficiales con gerentes, supervisores, funcionarios y empleados de la ATI, contratistas, suplidores de servicios, representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales u otros, en asuntos relacionados con las actividades de compras.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de compras de equipos, vehículos, bienes y servicios para la ATI. Garantiza que las

compras cumplan con los criterios de calidad, eficiencia, términos y condiciones establecidas, control de costos y las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Mantiene los archivos completos y relacionados a las compras y contratos.

2. Es responsable de todos los aspectos y tareas desde la concepción hasta el cierre del proyecto con respecto al proceso y servicios de compras y subastas.
3. Es responsable de que las actividades de compras estén en cumplimiento con la misión, los planes estratégicos, planes de trabajo, métricas y estándares de servicio de excelencia.
4. Coordina y supervisa todas las actividades del proceso de adjudicación de subastas y compra de equipos, vehículos, bienes y servicios, dentro del margen autorizado, en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.
5. Negocia y determina precios, términos, condiciones y garantías con proveedores y sus representantes para el logro de acuerdos en beneficio de la Autoridad. Analiza, determina y aprueba cotizaciones para compras, excluidas del proceso de subasta.
6. Monitorea y supervisa las actividades diarias, a través del sistema mecanizado de compras e inventario para verificar el movimiento y calidad de material y equipo, rapidez del servicio, calidad de los suplidores y para realizar estudios de tiempo de respuesta a las peticiones y métricas establecidas.
7. Visita las facilidades de la Autoridad para verificar e identificar necesidades y especificaciones. Visita a suplidores cualificados para la verificación y evaluación de productos, negociar precios y contratar servicios.
8. Genera documentos y produce informes estadísticos, con el propósito de medir costo efectividad de las compras, emitir recomendaciones y realizar ajustes.
9. Supervisa los resultados, calidad y logros de las actividades de compras, para asegurar el cumplimiento de métricas, estándares de calidad y eficiencia e identificar oportunidades dirigidas a la agilización de los servicios, la capacitación y utilización óptima de los empleados.
10. Realiza estudios de viabilidad y recomienda adquisición de sistemas y tecnologías para proporcionar una mayor agilidad, eficiencia, confiabilidad y optimizar los procesos de compras.
11. Desarrolla, implanta, comunica y adiestra al personal sobre reglamentos, políticas, manuales y procedimientos de compras. Supervisa el cumplimiento de los mismos.
12. Recopila y analiza datos y estadísticas para la preparación y presentación de informes relacionados con la eficiencia y métricas de las actividades de compras y control de costos requeridos por los organismos y agencias reguladoras estatales y federales pertinentes.
13. Supervisa que el equipo de trabajo asignado cumpla con las expectativas de calidad, compromiso de servicio, resultados rápidos y confiables, objetivos, y legalidad.
14. Asesora y orienta al personal directivo, supervisores y usuarios de los servicios, en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos de compras formales e informales.

15. Colabora en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en su área de responsabilidad, que propicien e impulsen las metas, objetivos, misión y plan estratégico de la ATI.
16. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desempeño de las actividades y procesos de compras y controles de calidad de servicios.
17. Aprueba compras dentro del margen autorizado, verifica, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo.
18. Prepara y realiza presentaciones sobre logros, procesos de compras, proyectos, investigaciones, estadísticas y actividades realizadas.
19. Evalúa la productividad, metas, eficiencia y efectividad de las actividades y servicios para establecer prioridades, recomendar cambios, establecer estrategias, sistemas más ágiles y confiables, conjuntamente con el Sub-Director Ejecutivo y el Gerente de Servicios Generales. Mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.
20. Provee información, datos y estadísticas requeridos por la alta dirección de la Autoridad, para desarrollar planes estratégicos, planes de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
21. Supervisa y orienta al personal sobre las normas de asistencia y puntualidad, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa su desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas y políticas de administración de recursos humanos.
22. Analiza, prepara, revisa y certifica los planes de vacaciones de los empleados y garantiza que no se afecten las operaciones y el servicio.
23. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información relevante para la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionados con sus responsabilidades.
24. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos de compras, equipos y sistemas mecanizados de compras. Implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de estos.
25. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia. Realiza y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
26. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la ATI.
27. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.

28. Sustituye al personal gerencial de la Autoridad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
29. Realiza otras funciones que le sean asignadas y sustituye a otro personal cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínima

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a los procesos y actividades de compras y subastas de la ATI y del Gobierno.

Conocimiento de las circulares, reglamentos, manuales, políticas y controles relacionadas con las actividades y procesos de compras y subastas en el Gobierno.

Conocimiento de las casas suplidoras de los artículos, materiales, equipos y suministros.

Conocimiento de las fuentes de suministros, fluctuación de los precios en el mercado y de las marcas y la calidad de los productos y servicios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de las agencias reguladoras, relacionados con actividades de compras.

Conocimiento del manejo de aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word y Excel, Power Point, el uso de red cibernética y otras aplicaciones y sistemas mecanizados requeridas en el trabajo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y estructura organizativa de la ATI.

Habilidad para la verificación y organización de documentos, información y expedientes de compras.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para redactar documentos e informes relacionados con los trabajos que realiza.

Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, funcionarios, empleados, representantes gubernamentales, estatales y federales, contratistas, suplidores, ciudadanos que solicitan servicios y con el público en general.

Destreza en el manejo de equipo y sistemas de oficina y aplicaciones de computadoras, tales como: Internet, Microsoft Office (Word y Excel, Power Point), y otros sistemas relacionados a las actividades asignadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con los procesos de compras. Experiencia en la coordinación y/o supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo fines de semana y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Cinco (5) Meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la difusión de información y relaciones públicas de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

Proyecta la misión y estrategias, servicios y proyectos de la ATI a través de los medios de comunicación, internos y externos, la redacción de discursos, mensajes, ponencias, boletines, notas aclaratorias y comunicados de prensa.

Requiere la coordinación y atención de los asuntos públicos de la ATI con funcionarios del sector público y contactos del sector privado en relación con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Realiza variedad de funciones y gestiones dirigidas a recopilar información y realzar investigaciones para escribir y redactar comunicaciones a la prensa y al público en general que utiliza los servicios de la Autoridad de Transporte Integrado.

Es proactivo y se mantiene a la vanguardia de publicaciones y organizaciones enfocadas en las comunicaciones y medios para los sectores de transporte integrado, así como se mantiene informado de las actividades públicas de alta participación de ciudadanos que se efectúan en Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad o superior jerárquico de quien recibe instrucciones e información relacionada a las estrategias de comunicación a implantar.

Efectúa el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, de ATI y la ética profesional utilizada en los medios.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva a todos los niveles de la Autoridad de Transporte Integrado con funcionarios y representantes del sector público y privado y propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos de la integración de las partes.

Se requiere dominio y claridad en la expresión pública y visión corporativa de integración de los medios de transporte con la sociedad general.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina la ejecución del plan estratégico de comunicaciones y relaciones públicas en armonía con la misión de la Autoridad de Transporte Integrado, así como integra la política pública, metas y objetivos delineados para el desarrollo de los servicios de transportación que se ofrecen a la ciudadanía.
2. Redacta discursos, mensajes, ponencias y comunicados de prensa relacionados con las actividades, programas y gestión de la ATI; atiende representantes de diversos medios de comunicación y

organiza y coordina actividades que integren diversas audiencias, tanto internas como externas, como parte integral del programa de comunicaciones.

3. Establece y mantiene relaciones efectivas y alianzas estratégicas con recursos externos de diversos medios de comunicación, universidades, asociaciones profesionales en el campo de las comunicaciones, y representantes de organismos públicos y privados a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos de comunicación.
4. Asesora al grupo ejecutivo en los aspectos técnicos, principios y estrategias de comunicaciones alineados con la misión corporativa; diseña, edita y compone folletos y publicaciones de la Autoridad de Transporte Integrado.
5. Analiza y evalúa necesidades de promoción e información a la comunidad para la coordinación de actividades de educación y eventos, diseña estrategias de comunicación, recomienda eventos y actividades y canaliza los asuntos relacionados.
6. Coordina actividades, eventos especiales, preparación de material informativo y establece los contactos pertinentes para desarrollar el objetivo de relaciones públicas y comunicaciones, conforme a los resultados esperados.
7. Mantiene informado al Director de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad sobre noticias, comunicaciones de la Autoridad, que han sido difundidas a través de la prensa escrita, radial, televisiva; ofrece recomendaciones, estrategias de manejo de crisis para reaccionar a las mismas con prontitud y efectivamente.
8. Recibe, tramita, responde con prontitud las solicitudes de información de periodistas, instituciones y programa de atención al ciudadano sobre asuntos relacionados a las actividades, proyectos y operaciones del sistema de transportación integrada de la Autoridad.
9. Recopila y analiza información para la preparación de propuestas relacionadas con las diferentes actividades que realiza la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad.
10. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.
11. Prepara informes y realiza presentaciones a los niveles requeridos, sobre logros, progreso de proyectos de relaciones públicas y comunicaciones, estadísticos y de resultados esperados.
12. Coordina con otras agencias brindando apoyo en la coordinación y planificación de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.
13. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Además, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
14. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
15. Sustituye a personal de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

16. Representa a la Oficina en comités, reuniones y asuntos oficiales relacionados con su trabajo, por designación de su supervisor. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de comunicados de prensa.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las operaciones y servicios del sistema de transporte intermodal.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por la Agencia Federal para el Transporte Integrado que regula los proyectos y programas de ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Numero1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de tecnologías y aplicaciones, tales como: Word, Excel, Power Point, tecnología relacionada con la composición, edición de publicaciones, folletos y otros medios de comunicación.

Conocimiento del Internet y las redes sociales, en el análisis y desarrollo de estrategias y los trabajos de comunicación, relaciones públicas y publicidad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar informes, orales y escritos y presentaciones relacionadas con su trabajo.
Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para hacer diagramas, presentaciones, tablas en los sistemas y aplicaciones de Microsoft.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de ATI, representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, y otros relacionados a las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialización en comunicaciones o relaciones públicas o publicidad de un colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con programas de relaciones públicas y/o comunicaciones, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas, diseño de recursos mediante el uso de red cibernética y otras aplicaciones directamente relacionados al campo ocupacional.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula De Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo el proceso de reclamación de los fondos federales para los proyectos internos y externos que participan del Programa de Seguridad en el Transito, así como trabajar la contabilidad federal en general que estos conllevan a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo el proceso pertinente para reclamar y oficializar la solicitud de los fondos federales por concepto de los gastos incurridos por los proyectos tanto internos como externos que participan del Programa de Seguridad en el Transite, así como trabajar la contabilidad federal en general para estos a través del " Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general Del Gerente de Programas Federales o de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo.

Está adscrito a la Oficina de Programas Federales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles federales aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor.

Funciones y Responsabilidades

1. Prepara la reclamación de fondos federales regulares al gobierno federal por concepto de los gastos incurridos en los proyectos participantes, tanto internos como externos del Programa de Seguridad en el Transite; reclama lo propio para los fondos del "Fatal Analysis Reporting System" (FARS), como a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163.
2. Trabaja la contabilidad federal a través del Programa "Grant Tracking System" (GTS) provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" (NHTS) que incluye preparar el Resumen de Costas (Highway Safety Plan Cost Summary) a someterse para la aprobación del gobierno federal y que se incluye en el "Highway Safety Plan" anualmente, obligar los fondos sobrantes del año fiscal anterior, obligar los fondos del año corriente asignados y cuadrarlos con el "obligation limitation", realizar cualquier transferencia que surja entre módulos a través del año fiscal, entrar las peticiones de fondos federales (vouchers) y corregir cualquier advertencia (Notice) o error critico (critical error) que surja de las transacciones que se realizan.
3. Entra al sistema de contabilidad "Micron Information Product" (MIP) los comprobantes (vouchers) que se reclaman al gobierno federal como fondos por cobrar y reconoce el ingreso al MIP cuando el dinero es depositado en la Administración de Compensación por Accidentes del Trabajo (ACCA).

4. Procesa el reembolso del gobierno federal para los fondos federales regulares, los de FARS o de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163, prepara el comprobante de remesa y tramita las transferencias de fondos a los proyectos correspondientes.
5. Revisa y firma la solicitud de pago que afecte cuentas federales y la petición de fondos mensuales de cada uno de los proyectos federales tanto externos como internos e incorpora cualquier ajuste o corrección que surja.
6. Realiza el cuadro fiscal anual y mensual por proyecto, modulo y total del programa con el "Grants Tracking System" (GTS) y el cuadro de gastos mensuales con el "Micro Informations Product".
7. Prepara la relación por proyecto y módulo de las aportaciones federales aprobadas, los gastos y sus respectivos balances; incorpora las transferencias de fondos que surjan durante el año entre los proyectos.
8. Revisa y recomienda la solicitud de cambio al Plan Detallado (fondos aprobados) tanto de los proyectos internos como externos.
9. Recomienda y firma las requisiciones de compras internas de acuerdo con la disponibilidad de fondos de cuentas federales, asigna número de cuenta a afectarse y obliga los fondos correspondientes.
10. Prepara todo tipo de informe que se relacione con proyectos federales según sea requerido por otras áreas, así como los requeridos por el gobierno federal.
11. Informa sobre cualquier sobregiro proyectado.
12. Supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía, según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad federal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento en el Sistema "Micro Information System".

Conocimiento del Programa "Grant Tracking System".

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos; normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad organizativa y para el manejo y utilización de gran variedad y volumen de información numérica.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado, de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar una variedad de funciones dirigidas a monitorear y fiscalizar el desarrollo, implantación y efectividad de los programas y proyectos relacionados con el sistema de transporte intermodal de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), sufragados con fondos federales.

Adscrito a una Directoría u Oficina de acuerdo a la necesidad de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de analizar, revisar y examinar documentos, informes, estadísticas de producción. Además, debe realizar visitas de campo para verificar que dichos proyectos y programas se lleven a cabo en cumplimiento con los reglamentos, estándares, métricas y acuerdos establecidos con la Administración Federal de Tránsito (FTA).

Incluye verificar cumplimiento con las disposiciones del Programa de Empresas en Desventaja Social y Económica (DBE), lo dispuesto en la Ley de Título VI sobre derechos civiles y la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

Realiza el trabajo conforme a las políticas, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por ATI y la FTA.

Prepara y somete a la Oficina de Recursos Externos los informes de evaluaciones e inspecciones con recomendaciones.

Es proactivo en la identificación de oportunidades para asegurar cumplimiento con las obligaciones y responsabilidades de la ATI para cumplir con los requerimientos de las agencias estatales y federales, que velan por la protección de los derechos de los ciudadanos.

Participa en la orientación al personal directivo y supervisores sobre las leyes, reglamentos y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, que otorga fondos federales para el subsidio de los servicios de transporte colectivo en la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general de un Sub-Director, Gerente o superior jerárquico.

Realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos estatales y federales establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, con representantes de agencias estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades e inspecciones de cumplimiento. Requiere pensamiento estratégico y capacidad para orientar y presentar alternativas.

Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades de inspección y evaluación para verificar cumplimiento de los proyectos y programas con los estándares y regulaciones estatales y federales.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza una variedad de funciones relacionadas con las actividades de la Oficina de Recursos Externos dirigidas a monitorear y fiscalizar los proyectos y programas de la Autoridad de Transporte Colectivo, sufragados con fondos federales, para verificar cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Administración Federal de Tránsito (FTA).
2. Ofrece orientación y asistencia técnica a las dependencias y oficinas de ATI sobre el cumplimiento de las condiciones, acuerdos, requisitos y regulaciones federales en los proyectos y programas subsidiados con fondos federales.
3. Realiza visitas de campo para inspeccionar proyectos de ATI, realizar investigaciones, preparar documentos e informes requeridos por la Administración Federal de Tránsito (FTA).
4. Prepara y rinde informes orales y escritos sobre deficiencias encontradas. Recomienda planes de acción correctiva y mantiene plan de seguimiento y cumplimiento.
5. Participa en el desarrollo e implantación de planes de acción y procedimientos aplicables a los procesos de inspección. Mantiene un seguimiento continuo y efectivo para garantizar cumplimiento con los parámetros y métricas de la Autoridad y los acuerdos establecidos con las agencias estatales y federales.
6. Recopila información y estadísticas de diferentes fuentes, realiza análisis y completa informes requeridos, relacionados con sus funciones y responsabilidades para medir el cumplimiento con la FTA.
7. Anticipa situaciones que puedan poner en riesgo los fondos federales otorgados a ATI. Somete recomendaciones y planes de acción.
8. Participa en el mantenimiento de los itinerarios del desarrollo de los proyectos y programas establecidos mediante acuerdos con Administración Federal de Tránsito.
9. Mantiene expedientes de los proyectos y programas sufragados con fondos federales, visitas de inspecciones realizadas y de las personas, empresas y entidades beneficiadas por ATI, conforme a las regulaciones y acuerdos con FTA.
10. Asiste y provee la información requerida por el personal de la Administración Federal de Tránsito que intervienen en asuntos de cumplimiento.

11. Mantiene informado al Director de la Oficina sobre el progreso y resultados de las inspecciones, gestiones, investigaciones, llamadas, trámites y progreso de las actividades de cumplimiento.
12. Facilita el logro de metas y objetivos de la Oficina y asegura que los trabajos realizados respondan a la cultura de trabajo en equipo, cumplimiento de estándares de calidad, sentido de urgencia y logro de resultados y métricas establecidas.
13. Prepara y ofrece adiestramientos a Directores y personal de la ATI con relación a los reglamentos y procedimientos establecidos conforme a las directrices de la Administración Federal de Tránsito, consecuencias del incumplimiento y las actividades de inspección y cumplimiento de la Oficina.
14. Mantiene base de datos sobre los proyectos, programas que facilitan las actividades de inspección y monitoreo de los mismos.
15. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.
16. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las actividades de cumplimiento.
17. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Además, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
19. Representa al Director de la Oficina en las actividades que este le delegue
20. Sustituye a personal de la Autoridad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de inspección y monitoreo de proyectos y programas para verificar cumplimiento.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las operaciones y servicios del sistema de transporte intermodal.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por la Administración Federal de Tránsito que regula los proyectos y programas de ATI financiados con fondos federales.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los procedimientos y normas para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con proyectos y programas, con tacto y discreción.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas tales como: Word, Excel, y otras relacionadas con las funciones de cumplimiento.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades de compras.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con Directores, funcionarios, personal de ATI, representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, y otros relacionados a las actividades de cumplimiento.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas, Ingeniería u otras disciplinas relacionadas de un colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en actividades profesionales, técnicas o de gerencia de proyectos que incluya experiencia relacionada con actividades de monitoreo, inspección y/o auditorías de proyectos o programas sufragados con fondos estatales o federales.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE INVENTARIO Y PROPIEDAD**

Descripción de la Clase

Trabajo de campo y de oficina de responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación y realización de variedad de funciones relacionadas el control, inventario, custodia, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Realiza el trabajo de conformidad con las políticas, reglamentos, leyes y normativas emitidas por las agencias, estatales y federales.

Es responsable de mantener al día todos los expedientes y registros manuales y mecanizados relacionados con la propiedad de la ATI; de notificar a los niveles requeridos la pérdida, hurto y daños de la propiedad, y de completar los informes requeridos por las agencias reguladoras.

Realiza inventarios de la propiedad mueble de la ATI conforme al procedimiento interno establecido.

Realiza el trabajo en cumplimiento con las políticas, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por ATI y las agencias estatales y federales.

Participa en la orientación a los empleados y funcionarios sobre las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos para el control, registro y notificación de pérdida de la propiedad.

Trabaja bajo la supervisión general del Administrador(a) de Bienes Muebles e Inmuebles o superior jerárquico.

Realiza el trabajo con iniciativa, juicio y criterio propio en cumplimiento con las políticas, reglamentos, y procedimientos internos de ATI, y las leyes y normativas de las agencias estatales y federales.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la ATI, representantes de agencias, estatales y federales, contratistas y concesionarios, entre otros en asuntos relacionados con las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad pública de ATI.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para orientar y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad de ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordina y realiza una variedad de funciones en la División de Inventario de la Propiedad, relacionadas con el control, inventario, custodia y uso de la propiedad de la Autoridad de Transporte Integrado.

2. Es responsable de asignar un número único a la propiedad y a los equipos conforme al reglamento establecido y las normativas y regulaciones de las agencias federales y estatales.
3. Mantiene un inventario actualizado de la propiedad; realiza auditorías paródicas y anuales conforme a los procedimientos establecidos.
4. Controla, entrega y custodia la propiedad conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos; inicia los trámites para dar de baja propiedad y completa los informes requeridos.
5. Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas mecanizados de inventario para localizar, controlar, verificar y actualizar datos sobre la propiedad.
6. Notifica al Director de Servicios Generales y a la Oficina de Auditoría de la ATI la pérdida, hurto y daños a la propiedad; provee la información requerida y colabora en las investigaciones correspondientes.
7. Realiza visitas de campo para registrar, realizar inspecciones, e investigaciones de la propiedad.
8. Somete informes, exactos y confiables, de la propiedad a la Oficina de Contabilidad a utilizarse en la contabilización y depreciación de la propiedad y la preparación de los estados financieros.
9. Desarrolla y mantiene actualizado el reglamento de control, inventario y custodia de la propiedad conforme a las leyes y normativas vigentes.
10. Ofrece orientación y adiestramiento a funcionarios y empleados de la ATI, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, el Reglamento y normativas aplicables al control, protección y custodia de la propiedad.
11. Prepara y rinde informes de hallazgos y deficiencias encontradas en las inspecciones e investigaciones sobre hurto, pérdida y daños a la propiedad.
12. Mantiene expedientes de inspecciones, investigaciones, conforme a los protocolos y procedimientos de seguridad, estatales y federales.
13. Provee información oral y escrita y atiende y contesta señalamientos hechos por auditores relacionados con las actividades y funcionamiento de la División de la Propiedad.
14. Informa a las agencias de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concernidas sobre la pérdida, hurto y daños a la propiedad de ATI.
15. Mantiene controles efectivos que garantizan la ubicación correcta de propiedad de ATI.
16. Representa a la ATI en vistas en foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con las responsabilidades de control y custodia de la propiedad.
17. Mantiene informado al Director de Servicios Generales sobre el progreso y resultados de las inspecciones, gestiones, investigaciones relacionadas con el control, custodia de la propiedad.

18. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionados con las responsabilidades asignadas.
19. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
20. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
21. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas aplicables a las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad pública.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por la Agencias estatales y federales aplicables a las actividades de control, inventario y custodia de la propiedad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los procedimientos, normas y leyes aplicables para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con el control, inventario y custodia de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes y tablas relacionadas con las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad.

Conocimiento de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel) y sistemas mecanizados de control de inventario.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades de control, inventario, custodia y uso de la propiedad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, y otras relacionadas con las actividades de control y uso de la propiedad.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel; Internet y sistemas mecanizados de control de inventario.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad, finanzas o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas relacionadas con el control, custodia de la propiedad y manejo de sistemas de control de inventario.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE MONITOREO DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar una variedad de funciones dirigidas a monitorear y fiscalizar el desarrollo y movimiento de las operaciones y servicios de transporte colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de estudiar, analizar y monitorear el servicio y las operaciones para verificar la calidad del servicio y el cumplimiento con los programas y planes operacionales del sistema de transportación colectiva.

Mantiene estadísticas, conduce auditorias y prepara informes sobre frecuencia, despacho y servicio, promedios de tipos de transporte colectivo fuera de servicio, costo de transporte por unidad y otros parámetros de eficiencia y productividad de los sistemas de transporte colectivo de la ATI.

Realiza el trabajo conforme a las políticas, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por la ATI y las agencias estatales y federales aplicables.

Es proactivo en la identificación de oportunidades para asegurar cumplimiento con los requerimientos de las agencias federales y estatales, las obligaciones y responsabilidades de la ATI y con la misión, planes de trabajo y servicio para cumplir con los requerimientos de las agencias estatales y federales que velan por la transportación colectiva.

Participa en la orientación al personal directivo y supervisores sobre los programas e itinerarios de trabajo para un servicio eficiente, leyes, reglamentos y requisitos establecidos por las agencias reguladoras que velan por el cumplimiento del monitoreo y eficiencia en los servicios de transportación colectiva. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Transporte Intermodal o superior jerárquico.

Recibe instrucciones generales y realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con los planes de trabajos, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos estatales y federales aplicables. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, funcionarios de la ATI y con representantes de agencias estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades de monitoreo, inventario e inspecciones de cumplimiento.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para orientar y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades de inspección, monitoreo y evaluación para verificar cumplimiento de los programas e itinerarios de viajes.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza una variedad de funciones relacionadas con las actividades dirigidas al monitoreo, inspección y fiscalización de cumplimiento con los programas e itinerarios de servicios, frecuencia, intervalo, tiempo y respuesta de prestación de servicios de transporte integrado.
2. Inspecciona el servicio del sistema integrado de transportación colectiva de ATI, tales como: Transportación Terrestre, Transportación Marítima, Paratránsito, Porteadores Públicos y Servicios Municipales de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) para verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos y estándares de las agencias estatales y federales aplicables a los servicios de transportación.
3. Evalúa, inspecciona y monitorea el despacho, frecuencia, intervalo y eficiencia del funcionamiento de los servicios de transportación colectiva conforme a los planes, programas e itinerarios de servicio.
4. Investiga situaciones que pudieran provocar interrupción o demora en la prestación de servicio del transporte colectivo para identificar deficiencias. Emite informes con recomendaciones para las acciones correctivas necesarias.
5. Mantiene informado al Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal sobre el progreso de las actividades de monitoreo, inspecciones, gestiones, investigaciones realizadas.
6. Prepara y rinde informes de hallazgos y deficiencias encontradas en las inspecciones, investigaciones; recomienda planes de acción correctivo y mantiene sistema de monitoreo, seguimiento y cumplimiento.
7. Anticipa situaciones que puedan poner en riesgo el despacho, salida y llegada de los servicios de transportación a los usuarios de la ATI. Somete recomendaciones y planes de acción correctiva a corto y largo plazo.
8. Mantiene expedientes de inspecciones, monitoreo e investigaciones efectuadas.
9. Prepara informes narrativos, gráficas, tablas y estadísticas sobre los servicios de transportación colectiva, incluyendo cantidad de viajes, frecuencia e intervalos de los mismos para el análisis del Director Ejecutivo Auxiliar de Transporte Intermodal en la toma de decisiones.
10. Provee información en español e inglés, según requerida por las agencias estatales y federales que intervienen en asuntos de servicios de transportación colectiva.
11. Mantiene base de datos sobre los programas que facilitan las actividades de inspección, monitoreo y cumplimiento de los servicios de transportación colectiva.
12. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su responsabilidad y asegura su confidencialidad y correcta utilización.

13. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información para la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con las actividades asignadas.
14. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
15. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
16. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
17. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de inspección y monitoreo de programas sobre itinerarios de servicios del sistema de transportación colectiva integrada.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas, planes estratégicos y planes de trabajo de ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y las normativas emitidas por las agencias estatales y federales que regulan los planes de trabajo para la transportación integrada de ATI.

Conocimiento de los procedimientos y normas para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionadas con proyectos y programas, con tacto y discreción.

Conocimiento de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y otras relacionadas con las funciones de inspección y monitoreo de cumplimiento.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados.
Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades a su cargo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI y representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, Power Point, Internet y otros relacionados a las actividades monitoreo e inspección.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en actividades profesionales, técnicas o de gerencia de proyectos que incluya experiencia en el uso y manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel), de monitoreo, inspección, auditorías de proyectos o programas de servicios de transportación colectiva estatales o federales.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la identificación de fondos federales que apoyen el esfuerzo para el desarrollo del sistema de transporte integrado en Puerto Rico.

Adscrito a la Oficina de Programas Federales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Realiza variedad de funciones y gestiones dirigidas a recopilar y analizar información para escribir, redactar y completar las solicitudes de fondos federales.

Monitorea y custodia el desarrollo, implantación y efectividad del uso de los fondos asignados mediante los programas federales y los proyectos relacionados con el sistema de transporte integrado de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), sufragados con fondos federales.

Es responsable de recopilar, analizar, revisar, examinar documentos, informes y estadísticas para defender las propuestas y solicitudes de fondos federales y para la producción de informes y tablas en la base de datos (National Transit Data Base) requeridos por la Administración Federal de Tránsito.

Realiza visitas y reuniones para verificar que los fondos y programas se lleven a cabo en cumplimiento con los reglamentos, estándares, métricas y acuerdos establecidos según el programa federal que asigna los fondos.

Es proactivo y se mantiene a la vanguardia de publicaciones y registros del gobierno federal para la identificación de oportunidades que beneficien a la ATI, así como a los ciudadanos usuarios de los medios de transporte integrados.

Participa en la orientación al personal directivo y supervisores sobre las leyes, reglamentos y requisitos establecidos por la Agencia Federal de Transportación que otorga fondos para el subsidio de los servicios de transporte integrado en la ATI.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programas Federales o superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales.

Realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, de ATI y de agencias estatales y federales.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, presentaciones y por los resultados obtenidos en la identificación y cualificación de la ATI, para la obtención de fondos federales.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores y funcionarios de la ATI, con representantes de agencias, estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades de desarrollo de propuestas de fondos federales.

Requiere capacidad para orientar y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y efectividad de las actividades y de procesos de cumplimiento del uso de los fondos federales asignados a la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Investiga, identifica y recopila, las oportunidades que brinda el gobierno federal mediante las asignaciones de fondos en los programas que implanta relacionados a los servicios que brinda la ATI.
2. Monitorea las asignaciones de fondos federales y establece la metodología de trabajo según las fechas de cumplimiento y de los requisitos para participar en los programas o auspicios del gobierno federal.
3. Escribe, completa la documentación de la propuesta, redacta y organiza la información necesaria para que la ATI, cualifique para recibir los fondos del programa federal.
4. Realiza búsqueda de información a través de la Internet y de las redes o canales de información electrónica utilizados por el gobierno federal, para identificar los programas donde la ATI, puede cualificar para recibir fondos.
5. Recopila y analiza información y datos y prepara los informes y tablas en la base de datos (National Transit Data) requeridas por la Administración de Tránsito Federal.
6. Mantiene informado y orienta a las áreas, oficinas y divisiones de la Autoridad de Transporte Integrado de la importancia de la información estadística, gráficas y estudios del sistema de transporte en Puerto Rico. Estimula a todos los integrantes de la Autoridad a brindar apoyo a la gestión de los documentos necesarios y certificaciones requeridas para obtener los fondos solicitados.
7. Establece una metodología de trabajo interno para interrelacionar con agencias gubernamentales locales o federales para la agilización, gestión y otorgación de los fondos solicitados. Además, monitorea y da seguimiento de la distribución y uso de los fondos asignados, así como mantiene un control de los balances del fondo.
8. Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.
9. Prepara informes y realiza presentaciones a los niveles requeridos, sobre logros, estadísticos y de resultados esperados.
10. Asesora a los directores y funcionarios de la ATI, respecto a normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las gestiones de fondos federales.
11. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia. Además, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

12. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
13. Sustituye a personal de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
14. Representa a la Oficina en comités, reuniones y asuntos oficiales relacionados con su trabajo, por designación de su supervisor.
15. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de utilizados en el gobierno federal para solicitar fondos y los recursos de “E-Grants”, aplicables a los programas relacionados al desarrollo de los servicios de transporte integrado.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de ATI.

Conocimiento de las operaciones y servicios del sistema de transporte intermodal.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y normativas emitidas por la Agencia Federal para el Transporte Integrado que regula los proyectos y programas de la ATI financiados con fondos federales.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Numero1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los procedimientos y normas para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con proyectos y programas, con tacto y discreción.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas tales como: Word, Excel, y otras relacionadas con las funciones de cumplimiento.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Habilidad para hacer diagramas, presentaciones, tablas en los sistemas y aplicaciones de Microsoft.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades de compras.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de ATI, representantes de agencias estatales y federales.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, y otros relacionados a las actividades de cumplimiento y desarrollo de propuestas para fondos federales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia u otras disciplinas relacionadas de un colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en actividades profesionales, relacionadas con el manejo de fondos federales, redacción de propuestas o documentos y/o auditorias de proyectos o programas sufragados con fondos federales.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cinco (5) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Está adscrito a la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor por los logros obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.
2. Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.
3. Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.
4. Asigna el trabajo, establece la metodología para desarrollar el plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.
5. Analiza, interpreta y aplica, leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia.

6. Evalúa las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que realizan los empleados bajo su responsabilidad.
7. Orienta, atiende y contesta consultas de considerable complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Merito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relaciones de la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.
8. Participa en la revisión y evaluación de las modificaciones que se realicen en las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
9. Participa en la evaluación de las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la Agencia y verifica que este actualizado el registro de puestos y las entradas de los datos en el Sistema ITS (RHUM) de todas las transacciones realizadas en la fase de nombramientos y cambios.
10. Participa en la revisión y evaluación de las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querellas del personal con reclamaciones de diversa índole.
11. Desarrolla y mantiene actualizado el Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados y el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en armonía con las necesidades de la Agencia.
12. Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la Agencia.
13. Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.
14. Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.
15. Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

16. Participa en la investigación de las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.
17. Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo.
18. Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.
19. Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencias de los empleados.
20. Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor. Sustituye a su supervisor en su ausencia.
21. Redacta comunicaciones, correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos para la consideración de su supervisor.
22. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, ordenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y practicas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y practicas modernas de supervisión.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia. Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materias de Recursos

Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente al público y a los empleados.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas de Información, de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable por la dirección y supervisión de las funciones especializadas, técnicas y operacionales de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información donde está Adscrito, tales como: Gerencia de Proyecto, Sistemas, Programación y Seguridad de Datos y Redes de Comunicación.

Dirige y supervisa los esfuerzos de su equipo de trabajo para garantizar que los procesos relacionados con la administración, el desarrollo, instalación, mantenimiento de los sistemas y tecnología de información estén alineados al cumplimiento la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, a la misión de ATI, políticas, procedimientos, reglamentación estatal y federal.

Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas, procesos y servicios bajo su responsabilidad para identificar oportunidades de mejoramiento, innovación, y utilización efectiva de los recursos.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Promueve y asegura que los proyectos, análisis y servicios de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información se realicen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares y métricas establecidas de las redes de comunicación, base de datos, seguridad de los sistemas.

Trabaja bajo la dirección del Sub-Director Ejecutivo o superior jerarquía.

Se desempeña con amplia libertad para establecer e implantar controles, adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados en el desarrollo, estudios y diseños de los sistemas de información.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Autoridad, consultores externos, con representantes de agencias gubernamentales estatales y federales, suplidores, en asuntos relacionados con los proyectos y actividades de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Requiere pensamiento estratégico, analítico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la

misión, metas, objetivos y resultados esperados para la automatización de las operaciones, servicios y los sistemas de información de la Autoridad.

Funciones y Responsabilidades

1. Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa los procesos y actividades especializadas y técnicas relacionadas con: Gerencia de Proyectos, Sistemas, Programación y Seguridad Base de Datos, Redes y Comunicaciones. a asegurar un servicio rápido, confiable, confidencial, exacto, íntegro y de excelencia en cumplimiento con los planes de trabajo, misión de la ATI, y con las leyes federales y estatales aplicables.
2. Responsable de las actividades, operaciones de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información estén en cumplimiento con la misión, los compromisos programáticos, necesidades operacionales, planes estratégicos y de trabajo, métricas, estándares y controles establecidos.
3. Planifica, dirige, supervisa los servicios y operaciones de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, para asegurar la excelencia y funcionamiento óptimo del sistema de transporte integrado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 123 y en cumplimiento con el plan estratégico, planes de trabajo, misión de la ATI, reglamentos, leyes estatales y federales aplicables.
4. Realiza análisis de las necesidades para la mecanización de procesos de trabajo e implantación de aplicaciones dirigidas a la eficacia, seguridad y agilidad de las operaciones y el servicio de la ATI.
5. Responsable de mantener en óptimas condiciones y disponibilidad de los sistemas y redes de comunicación, base de datos y equipos y servicios de tecnología para el buen funcionamiento y servicios de la ATI.
6. Asesora y atiende consultas de directores, supervisores y usuarios de los servicios con relación al manejo efectivo de las redes y sistemas de información, base de datos, gerencia de proyectos de sistemas de información y otros asuntos relacionados a la Oficina de Sistemas de Información.
7. Desarrolla, implanta y comunica reglamentos, políticas, manuales y procedimientos necesarios para el uso de los usuarios, control, seguridad e integridad de los sistemas de comunicación de la Autoridad.
8. Promueve acceso a los sistemas de información esencial de forma ágil, confiable, eficiente, confidencial e integra cónsono con las necesidades y operaciones de la ATI.
9. Asesora Sub-Director Ejecutivo y al Director Ejecutivo, en asuntos relacionados con los sistemas de información integrados en el Gobierno.
10. Asegura que el equipo de trabajo asignado a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información esté dirigido hacia el cumplimiento de las metas, objetivos, ética, legalidad y

expectativas de servicio y comprometido con resultados rápidos, efectivos, precisos, íntegros y confiables.

11. Analiza, prepara, desarrolla e implanta gerencia de proyectos dirigidos a los sistemas y redes de comunicación, base de datos, seguridad y verifica que los mismos se lleven a cabo conforme a las necesidades operacionales, los compromisos programáticos, leyes estatales y federales.
12. Desarrolla, supervisa y mantiene actualizados los sistemas de información y base de datos de las áreas operacionales, administrativas y financieras de la Autoridad.
13. Instala y garantiza las políticas y aplicaciones de seguridad del Gobierno para el uso del internet, redes de comunicación, base de datos de la ATI en la red interagencial.
14. Analiza las solicitudes de cambios sistemas, tecnología, equipos, cuantifica costos y realiza análisis de viabilidad y emite recomendaciones.
15. Realiza investigaciones, inspecciones y monitoreo del funcionamiento y las de las operaciones de la Oficina para verificar el cumplimiento con los planes de trabajo, sistemas de seguridad e integridad, estándares de calidad, métricas, procedimientos establecidos; toma medidas y acciones correctivas necesarias.
16. Prepara para la consideración, revisión y determinación del Sub-Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo y Junta de Directores, informes de gerencia de proyectos, de sistemas y redes de comunicación, base de datos, y otros relacionados con la Oficina de Sistemas de Información.
17. Desarrolla, actualiza y divulga las políticas y procedimientos para el uso y la seguridad de los equipos, y de los sistemas de información, Internet y el uso del correo electrónico y sistemas de comunicación telefónica conforme a las normas y directrices de la Oficina de Tecnología de Información Gubernamental.
18. Mantiene control de las licencias de los programas instalados en las computadoras y lleva registros con datos relevantes sobre las mismas.
19. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan los sistemas de información, redes de comunicación, base de datos, compromisos, servicios; hace ajustes necesarios conforme a las necesidades operacionales y proyectos en cumplimiento con las leyes aplicables.
20. Provee información, datos y estadísticas de los programas y servicios de la Oficina, requeridos por la alta dirección de la Autoridad para desarrollar planes estratégicos, de trabajo, tomar decisiones y evaluar cumplimiento de las responsabilidades ministeriales de la ATI.
21. Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad y de los equipos, sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

22. Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias dirigidas a mejorar los programas, servicios y emitir recomendaciones relacionadas con los sistemas de información.
23. Será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
24. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
25. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a la administración de sistemas de información, redes de comunicación, administración de base de datos, seguridad de los sistemas de información, gerencia de los proyectos, programación y otros relacionados a las operaciones de la ATI.

Conocimiento sobre las técnicas de administración y seguridad de sistemas de información.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades programáticas.

Conocimiento sobre la Ley Numero 1 de 2011, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales que rigen la administración de los sistemas de información.

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, procedimientos, normas que regulan las actividades, programas y empleados asignados.

Conocimiento sobre infraestructura de “hardware” y “software” adecuado a las necesidades de la industria de transporte intermodal y de las operaciones y servicios de ATI.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información, redes, base de datos y estándares de calidad.

Habilidad para definir políticas y estándares de seguridad e integridad de los sistemas de información.

Habilidad para trabajar con enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para analizar la eficiencia de los sistemas de información, base de datos, redes de comunicación y proveer acciones correctivas con sentido de urgencia.

Habilidad para planificar, diseñar, desarrollar y monitorear estrategias de tecnología y sistemas de información.

Habilidad para el análisis y organización, manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración y Finanzas, con directores, funcionarios de agencias estatales y federales y consultores externos.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar un grupo de empleados relacionados con los servicios que ofrece la Oficina de Sistemas de Información.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos y variados, claros, precisos, exactos, confiables, presentaciones profesionales relacionadas con los trabajos de sistemas de información.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones y programas de computadoras y en la operación sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con especialidad en sistemas de información, ciencias de computadora, ingeniería en computadoras o campo relacionado con los sistemas de Información.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de sistemas de Información, administración de redes de comunicaciones, administración base de datos o campo relacionado. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión y/o coordinación de programas y proyectos.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
PREINTERVENTOR(A)**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional administrativo en el campo de la Contabilidad que consiste en la preintervención de documentos fiscales en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la preintervención de documentos fiscales en el Departamento de Finanzas.

Empleado trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal o de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales.

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Su trabajo es evaluado mediante informes que somete para determinar que el trabajo se llevó a cabo conforme a los reglamentos aplicables en el desembolso de fondos públicos e ingresos de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisa, interviene y procesa documentos fiscales para corroborar su exactitud y corrección.
2. Preinterviene comprobantes de pago, órdenes de compra, contratos y otros documentos fiscales para dar paso a su tramitación.
3. Verifica que los documentos que dan origen al pago estén debidamente cumplimentados y reúnan todos los requisitos para hacer el mismo de la manera más precisa y minuciosa sin atrasar los pagos de las mismas.
4. Contabiliza los documentos de ingresos y desembolsos federales y Verifica los libros de contabilidad con el propósito de corregir cualquier error en los mismos.
5. Orienta a los funcionarios que emiten los documentos fiscales sobre los procedimientos a seguir para la tramitación correcta de los mismos.
6. Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo para su firma o la del director.
7. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita la oficina. Archiva documentos fiscales relacionados a su área de trabajo.
8. Trabaja en cualquier otra área del departamento siempre que su supervisor lo requiera.
9. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y practicas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y practicas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los programas de contabilidad que se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros, examinar y analizar libros de contabilidad y sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Conocimiento considerable de contabilidad y teneduría de libros.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y finanzas que regula la custodia y desembolso de fondos de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Algún conocimiento de los principios y técnicas de la administración pública.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos en forma narrativa y estadísticas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (3) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad; dos (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUBDIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas relacionadas a la contabilidad, finanzas, Presupuesto e inversiones en la ATI.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto o de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Está adscrito a la Directoría de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a los asuntos financieros que incluyen inversiones de fondos, desembolsos, nominas, contabilidad, recaudaciones, facturación, Presupuesto y análisis económicos y financieros y actividades relacionadas con los riesgos y control de pérdida de la ATI.
2. Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados a la ATI de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.
3. Colabora con la supervisión de los trabajos relacionados con las actividades de recaudaciones, contabilidad, nómina, pagaduría e inversiones.
4. Atiende situaciones con relación a los proveedores de servicios, entre otros.
5. Verifica y monitorea la aprobación de entrada de jornal a ser sometidas al área de contabilidad general para su procesamiento.
6. Colabora en la revisión de estados financieros y asegura que se completen en las fechas establecidas.

7. Colabora en la supervisión del mantenimiento y actualización del Sistema de contabilidad a los fines de evitar atrasos del flujo de información.
8. Provee información financiera confiable y a tiempo para facilitar la toma de decisiones estratégica de la ATI.
9. Pone a la disposición de los examinadores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otras informaciones que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
10. Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto y finanzas en la ATI.
11. Asesora a funcionarios de la ATI en relación con las actividades de presupuesto y finanzas.
12. Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.
13. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.
14. Representa al superior jerárquico en reuniones, adiestramientos y asuntos oficiales que le sean expresamente delegados.
15. El Subdirector de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
16. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
17. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto y finanzas.

Conocimiento vasto sobre la administración de los asuntos financieros de la ATI.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la ATI.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ATI.

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno. Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones laborales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material de forma fundamentada.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones. Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente Y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro años de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula De Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto nuevo para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE TRANSPORTE COLECTIVO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director de operaciones de Transporte Colectivo en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de la Directoría de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI) donde está Adscrito.

Incluye responsabilidad por la efectividad, calidad y eficiencia de los procesos que se generan en las Oficinas tales como: Transporte por Riel, Transporte Terrestre, Transporte Marítimo, Paratransito (ADA) y la Oficina de Porteadores Públicos y Servicios Municipales.

Es responsable de colaborar en fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales de los operadores de transporte colectivo con la ATI; además de colaborar en el analizar y revisar cambios técnicos solicitados a los contratos y emitir recomendaciones al Director de Operaciones de Transporte Colectivo antes de su aprobación.

Colabora en la Planificación, implantación y monitoreo de los sistemas de transporte público intermodal para garantizar que respondan a las necesidades de los ciudadanos y regulaciones establecidas por las agencias estatales y federales y acuerdos en los servicios contratados.

Garantiza el cumplimiento de la política pública y la misión de la ATI dirigida a promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y de excelencia para los ciudadanos establecida en la Ley Número 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada.

Monitorea el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos de su área de responsabilidad, para asegurar que respondan a la misión de la ATI; verifica los resultados obtenidos de los Gerentes a su cargo, contra las métricas e indicadores establecidos; actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados, expectativas servicio y de cumplimiento.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo operacional relacionadas con la prestación de servicios de Transporte Colectivo que se desarrollan en la ATI.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director(a)de Operaciones de Transporte Colectivo o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Está adscrito a la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y administrativos y operacionales correspondientes a los programas y operaciones de transporte colectivo y de otros programas y servicios institucionales que se llevan a cabo a través de las oficinas y unidades de trabajo del departamento.
2. Planifica, supervisa y coordina los trabajos del personal gerencial o unionado adscritos al departamento, que le delegue su supervisor(a).
3. Asesora a funcionarios de la administración en asuntos relacionados a los procesos administrativos, operacionales y otros relacionados con el funcionamiento de la Directoria de Operaciones de Transporte Colectivo.
4. Analiza, evalúa, interpreta y revisa documentos tales como contratos, expedientes, comunicaciones en general, reglamentos, con el propósito de documentarse para el proceso y evaluación de las operaciones de transporte colectivo. I
5. Autoriza las transacciones administrativas y de servicios del Departamento.
6. Redacta e interpreta informes, reglamentos, comunicaciones en general correspondientes a los servicios y operaciones de Transporte Colectivo de la ATI.
7. Colabora con el director del departamento en el desarrollo e implantación de sistemas, procedimientos y planes de trabajo, presupuesto para el cumplimiento de políticas y prácticas administrativas de sana administración.
8. Coordina y sirve de enlace con funcionarios de la administración y de otras instituciones públicas y privadas actividades y servicios que le asigne su supervisor(a).
9. Atiende, refiere y les da seguimiento a las reclamaciones presentadas por los usuarios y por los proveedores de servicios para asegurarse de que se procesen debidamente.
10. Hace visitas a diferentes oficinas para el desarrollo de actividades relacionadas a las funciones de su trabajo.
11. El Subdirector de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
12. Representa a la ATI en reuniones y sustituye al director, según le sea requerido.
13. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las disposiciones de la Ley Núm. 123-2014, Ley de la Autoridad de Transporte Integrado y sus Reglamentos.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la ATI. Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la ATI. Conocimiento considerable de los servicios y beneficios que ofrece la ATI.

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

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ATI, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones altamente complejas.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de herramientas de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Administración, Gerencia, Ingeniería o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades operacionales y de servicio de transporte intermodal. Uno (1) de los mismos en funciones de planificación, dirección o supervisión.

Una combinación de preparación académica y experiencia adicional a la requerida es aceptable.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo, sábado, domingo y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

Descripción de la Clase

Trabajo ejecutivo y de administración de gran responsabilidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de los programas y actividades administrativas y operacionales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), para garantizar el cumplimiento de la política pública, misión, objetivos y resultados esperados.

Adscrito a la Directoría Ejecutiva de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Participa directamente en la administración de la Autoridad conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 123 de 3 de agosto de 2004, enmendada y la misión de la ATI, de promover el desarrollo de las actividades de transportación integrada y un servicio de excelencia a los ciudadanos.

Participa en la implantación efectiva de la política pública y el cumplimiento de los planes de acción, desarrollo y administración efectiva de las operaciones, conforme con las leyes y reglamentos estatales y federales. Asesora al Director Ejecutivo en el desarrollo y en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de guías operacionales, nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados.

Anticipa situaciones que puedan afectar la administración, operación y servicios de ATI; actúa de manera proactiva y participa en el desarrollo e implantación del plan estratégico y de trabajo.

Garantiza que los planes de trabajo respondan a la demanda de los servicios, cambios en reglamentación, tecnología, programas, en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades, que impactan la toma de decisiones del Director Ejecutivo y de la Junta de Directores.

Monitorea el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para los programas, actividades administrativas y operacionales de la Autoridad.

Verifica los resultados obtenidos en la administración y operación de las diferentes directorías, oficinas y programas, contra las métricas e indicadores establecidos.

Actúa como asesor de la administración y operación de la ATI para asegurar el logro de los resultados, expectativas de servicio y cumplimiento.

Promueve el trabajo en equipo, dirigido al mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos.

Trabaja bajo la dirección del Director Ejecutivo. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas, tomar acción para la atención y solución de situaciones que impactan las operaciones, programas y servicios que ofrece la ATI.

El trabajo se evalúa en forma general, mediante reuniones, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece una comunicación continua y directa con el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la Autoridad, con recursos externos, representantes de agencias estatales, federales y organismos reguladores.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador para asegurar el cumplimiento, logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Participa en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades operacionales, administrativas, fiscales y programáticas de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.
2. Asesora y colabora con el Director Ejecutivo en la dirección y supervisión de los procesos para la preparación y justificación del presupuesto operacional y financiero de ATI, la solicitud de fondos estatales y federales; el control y manejo adecuado de las finanzas, presupuesto, equipos y la propiedad de la ATI.
3. Participa en la fiscalización, preparación y administración del presupuesto de la ATI; evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos y generación y captación de fondos; prepara informes y realiza presentaciones y recomendaciones al Director Ejecutivo.
4. Dirige, supervisa y monitorea la implantación de programas, actividades, servicios; mantiene control y seguimiento efectivo de las Directorías y Oficinas para asegurar cumplimiento de objetivos, metas y resultados esperados.
5. Participa en el desarrollo de alianzas estratégicas con el sector público y privado para el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los servicios, operaciones, funcionamiento e impacto económico y social del sistema de transporte integrado, para identificar alternativas que garanticen el cumplimiento de la misión y los planes estratégicos de la ATI.
6. Asesora al Director Ejecutivo en la interpretación y uso de los resultados de estudios e investigaciones administrativas, operacionales, económicas, tarifarias y financieras.
7. Aplica leyes, reglamentos, circulares, manuales y normativas emitidas por las agencias reguladoras, estatales y federales en el desarrollo de las actividades y encomiendas asignadas.
8. Participa en la dirección de actividades dirigidas al desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de ATI y la aplicación correcta de los mismos.
9. Planifica, implanta, da seguimiento y monitorea trabajos, proyectos y programas delgados por el Director Ejecutivo.
10. Identifica, atiende y busca solución rápida y efectiva a situaciones y eventos que impactan la calidad de los servicios y operaciones del Sistema de Transporte Integrado.

11. Participa, prepara y revisa informes narrativos, estadísticos y presentaciones relacionados con la administración y operación de la Autoridad, para el Director Ejecutivo presentar ante la Junta de Directores, agencias estatales y federales.
12. Certifica informes, documentos, estadísticas, narrativos y otros requeridos por las agencias estatales y federales; prepara informes sobre del desarrollo y progreso de los proyectos y actividades de acuerdo con la misión, planes de trabajo, metas y objetivos de la ATI.
13. Representa al Director Ejecutivo en gestiones oficiales ante agencias públicas, estatales y federales, según delegado.
14. El Subdirector de Departamento será responsable de la administración y supervisión de todos los contratos asignados a su división, independientemente de si fueron solicitados por él mismo o asignados por un supervisor. Esta responsabilidad incluye garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de cada contrato, monitorear su ejecución y progreso, gestionar cualquier modificación o renovación necesaria, y coordinar con otras divisiones o departamentos cuando sea requerido. Además, deberá asegurar que los contratos cumplan con las normativas aplicables y rendir cuentas regularmente sobre su estado a la alta dirección y otras partes interesadas.
15. Actúa como Director Ejecutivo Interino, cuando le sea requerido.
16. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, ATI.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos, reglamentos y de las leyes estatales y federales, que regulan la administración y operación de la ATI.

Conocimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la Administración Federal de Tránsito, FTA, relacionadas con la creación, operación y funcionamiento del sistema de transporte integrado.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de diversas fuentes y documentos para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticos.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados relacionados con los procesos y actividades de la ATI.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios, programas y operaciones de la autoridad.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”)

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

Habilidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales efectivas con el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados de la ATI, agencias estatales y federales y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, terminales de computadoras, Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet), aplicaciones tecnológicas relacionadas con la administración y operación de ATI.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato o Maestría con especialidad en Administración de Empresas, Ingeniería o Juris Doctor, de una universidad acreditada.

Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional y especializado relacionado con las actividades operacionales y de servicio de transporte intermodal. Experiencia en la dirección y supervisión de personal.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Confianza** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Confianza** de ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD INTERNA**

Descripción de La Clase

Trabajo que consiste en supervisar, coordinar y evaluar las actividades de seguridad, vigilancia y protección de las instalaciones, propiedad y facilidades de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Fiscaliza la efectividad de los programas de seguridad interna y vigilancia de las facilidades, instalaciones y del sistema de transporte integrado de la ATI.

Realiza estudios y análisis de los programas de seguridad interna y vigilancia; revisa, examina documentos, informes y realiza inspecciones de campo para verificar cumplimiento con el plan y protocolo de seguridad interna desarrollado.

Realiza el trabajo conforme a las políticas, procedimientos, protocolos, normas, estándares y reglamentos establecidos por la ATI y las agencias estatales y federales.

Identifica situaciones y eventos que representen riesgo a la seguridad del sistema de transporte integrado, personas, facilidades e instalaciones.

Prepara y somete informes de los mismos. Orienta a empleados y funcionarios sobre las leyes, reglamentos, políticas y estándares establecidos por las agencias reguladoras de los programas de seguridad interna y vigilancia de las facilidades y usuarios de la ATI.

Provee recomendaciones y alternativas viables, métricas y sistemas de medición de resultados, para garantizar un servicio de excelencia y en cumplimiento con los compromisos programáticos y expectativas de servicio.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Seguridad y Vigilancia o superior jerárquico. Realiza el trabajo con iniciativa, juicio y criterio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, planes de seguridad, estatales y federales, establecidos.

El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes de incidentes y estadísticos y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, con representantes de agencias gubernamentales, suplidores y otros, en asuntos relacionados con las actividades de los servicios de seguridad y vigilancia.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisa, coordina y monitorea la implantación de los planes de seguridad interna para la atención efectiva y rápida de las necesidades de protección de las facilidades, propiedad y recursos humanos de la ATI.
2. Coordina y monitorea los servicios de vigilancia y protección que ofrecen los Oficiales de Seguridad en áreas, tales como: Transportación Terrestre (Tren Urbano y Autobuses), Transportación Marítima, Paratránsito y otras facilidades de la ATI, para garantizar un entorno seguro y confiable.
3. Inspecciona que las áreas operacionales y facilidades de transportación estén en cumplimiento con las reglas y planes de seguridad interna y las regulaciones de las agencias reguladoras y fiscalizadoras, tales como: Guardia Costanera, Administración Federal de Tránsito y otras aplicables.
4. Coordina y supervisa las inspecciones de las instalaciones, facilidades y el sistema de transportación colectivo, que realiza el personal asignado, para verificar que cumplen con los requisitos, normas de seguridad, planes de seguridad y protocolos establecidos para la transportación de personas, materiales y equipos e identificar situaciones de riesgo.
5. Asesora a los directivos de la ATI en asuntos relacionados con la planificación, implantación y modificación de sistemas internos de vigilancia y control de acceso a las facilidades, resguardo de la propiedad, especialmente las áreas restringidas y de riesgo.
6. Coordina los servicios especializados con la Policía de Puerto Rico, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, el Cuerpo de Bomberos, agencias federales y las demás agencias gubernamentales que ofrecen servicios de seguridad.
7. Conduce inspecciones periódicas para identificar necesidades y atender situaciones; establecer prioridades y emitir instrucciones para la atención y canalización efectiva y corrección de las solicitudes y necesidades de servicios de seguridad y vigilancia identificadas.
8. Orienta y adiestra a empleados sobre las normas, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los servicios de seguridad y vigilancia de la ATI.
9. Ofrece orientaciones sobre las reglas de seguridad, deberes y obligaciones de los concesionarios, consultores y otro personal que posean tarjetas de identificación de la ATI.
10. Monitorea el cumplimiento de los protocolos requeridos para la operación y manejo de las cámaras de seguridad y vigilancia. Participa en la orientación al personal para asegurar la aplicación correcta y uniforme de los mismos.
11. Mantiene registros de incidencias y prepara informes narrativos y estadísticos sobre las operaciones de seguridad en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales.
12. Realiza rondas preventivas en las facilidades y propiedades de la ATI para identificar situaciones de peligro y riesgo para empleados, visitantes y ciudadanos que utilizan los servicios de la ATI.

13. Establece prioridades, atiende con prontitud y resuelve asuntos que impactan los servicios de seguridad y vigilancia. Hace ajustes necesarios conforme a las necesidades operacionales y servicios en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
14. Supervisa, orienta y evalúa al personal asignado, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa el desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a la reglamentación vigente.
15. Revisa y autoriza la otorgación de las tarjetas de identificación de funcionarios y empleados de la ATI, contratistas y personal autorizado. Monitorea que el proceso se realice conforme al Plan Seguridad, a las normas, procedimientos y leyes federales aplicables.
16. Colabora en la preparación del Plan de Seguridad operacional y de las facilidades de la ATI.
17. Analiza, prepara, revisa y certifica los planes de trabajo y de vacaciones de los empleados y garantiza que no se afecten las operaciones y el servicio.
18. Asegura que las facilidades y las actividades bajo su responsabilidad cumplan con las normas de seguridad y protección establecidas por OSHA y por las agencias reguladoras de seguridad.
19. Certifica documentos, informes, autoriza requisiciones y gestiona la compra de equipos, materiales y otros relacionados con las actividades a su cargo.
20. Mantiene informado al Gerente sobre el progreso de los trabajos y situaciones particulares que impacta el cumplimiento de los resultados esperados y métricas establecidas.
21. Realiza intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con los programas de seguridad y rinde los informes requeridos.
22. Anticipa y actúa de manera proactiva con acciones que respondan a circunstancias imprevistas para garantizar la continuidad de las operaciones y los servicios.
23. Mantiene expedientes de inspecciones, investigaciones, conforme a los protocolos y procedimientos de seguridad, estatal y federal.
24. Responsable de la custodia y control de los archivos, informes, récords, documentos, equipos, materiales y sistemas mecanizados relacionados con las actividades de seguridad y vigilancia. Toma medidas y controles para garantizar confidencialidad y utilización correcta de los mismos.
25. Participa en la implantación de tecnología, sistemas mecanizados y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad, el monitoreo de las operaciones y el mejoramiento continuo de los servicios.
26. Participa en la coordinación e implantación de simulacros de seguridad y planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, que impacten la continuidad de las operaciones y el servicio de la ATI.

27. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
28. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad y prudencia, en aspectos relacionados con su trabajo.
29. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
30. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de inspección, monitoreo e investigaciones de seguridad interna.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento sobre las leyes de seguridad y código de regulaciones estatales y federales relacionadas con la seguridad de instalaciones y facilidades de transporte de pasajeros.

Conocimiento sobre las técnicas de inspección, monitoreo y control de la seguridad de las operaciones y transporte de pasajeros.

Conocimiento de los procedimientos y planes de seguridad, manejo de contingencia para resolver eficazmente las situaciones de emergencias de seguridad.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento sobre las normas y planes de seguridad interna de la ATI.

Conocimiento de la localización física de las instalaciones y propiedades de la ATI.

Conocimiento sobre el uso y manejo de los equipos y sistemas de seguridad computarizada.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado y normativas emitidas por las Agencias estatales y federales que regulan la seguridad interna en las facilidades de transportación, aplicable a las operaciones de la ATI.

Conocimiento sobre "Security Transportation Act", según aplique al área de trabajo designada: Transportación Marítima y/o Transportación Terrestre.

Conocimiento de los procedimientos, normas y leyes aplicables para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con los programas de seguridad, con tacto y discreción.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes y tablas relacionadas con las actividades de seguridad interna.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas tales como: Word, Excel, sistemas de seguridad interna y otras relacionadas con las funciones de seguridad, inspección y vigilancia.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades de seguridad interna.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante emergencias, accidentes o situaciones que generan tensión.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, tales como: TSA, Guardia Costanera, FBI, Policía de Puerto Rico y otras relacionadas con el campo de la seguridad pública y nacional.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, sistemas de seguridad y otros relacionados a las actividades seguridad y vigilancia.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado o créditos universitarios equivalentes en ciencias policiales, criminología o campos relacionados.

Cuatro (4) años de experiencia en actividades técnicas o de gerencia de seguridad, pública o nacional.

O en su lugar,

Bachillerato en ciencias policiales, criminología o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en actividades técnicas o de gerencia de seguridad, pública o nacional.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo fines de semana y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

Descripción de la Clase

Trabajo especializado y de supervisión que consiste en coordinar, supervisar, monitorear y realizar variedad de funciones dirigidas al desarrollo, implantación y efectividad de los programas de seguridad de tránsito operacional de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Supervisa los programas de seguridad operacional y protección y salud ocupacional de la Oficina.

Asegura que las compañías que administran las operaciones de transporte colectivo desarrollen e implanten procedimientos, políticas y medidas para la seguridad de tránsito operacional conforme a las leyes, reglamentos y requerimientos de las agencias estatales y federales; monitorea el cumplimiento de los mismos.

Asegura que el trabajo se realice conforme a las políticas, protocolos, procedimientos, normas y reglamentos establecidos por la ATI y las agencias estatales y federales aplicables.

Prepara y somete informes narrativos y estadísticas requeridas por las agencias reguladoras de la seguridad tránsito y salud ocupacional, estatal y federal.

Es proactivo en la identificación de oportunidades para asegurar cumplimiento con las obligaciones y responsabilidades de la ATI para cumplir con los requerimientos de las agencias estatales y federales.

Orienta al personal directivo, supervisores y administradores de las operaciones de tránsito colectivo sobre las leyes, reglamentos y requisitos establecidos por las agencias reguladoras sobre los programas de seguridad de tránsito y salud ocupacional.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia o superior jerárquico.

Realiza el trabajo con iniciativa, juicio y criterio propio en cumplimiento con las políticas, reglamentos, y procedimientos internos de la ATI, y las leyes y normativas de las agencias estatales y federales.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la ATI, con representantes de agencias, estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades, programas de cumplimiento de seguridad de tránsito y salud ocupacional e inspecciones de querellas ante las agencias reguladoras.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y expectativas de servicios y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Colabora con el Gerente de la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia en las actividades dirigidas a monitorear y fiscalizar los proyectos y programas de seguridad de tránsito y salud ocupacional de la ATI, para asegurar cumplimiento con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y las leyes y reglamentos de las agencias reguladoras, estatales y federales.
2. Participa en la evaluación, auditoría e inspección del funcionamiento de los procesos, programas y servicios de seguridad de tránsito y de salud, protección y seguridad ocupacional de los usuarios de los servicios y empleados.
3. Supervisa y monitorea las actividades, procesos, administración de los programas de seguridad y de salud, protección ocupacional para asegurar que estén en cumplimiento con la misión, planes estratégicos, planes de trabajo, estándares y métricas establecidas.
4. Monitorea y realiza funciones de inspección de las áreas operacionales, administrativas y facilidades de la ATI para verificar que estén en cumplimiento con las reglas de prevención de accidentes establecidas por las agencias reguladoras, tales como: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, PROSHA, OSHA, EPA y otros relacionados.
5. Monitorea las medidas de seguridad adoptadas por las compañías contratadas para administrar las operaciones de transporte colectivo a fin de garantizar que los talleres de trabajo, instalaciones y facilidades cumplan con las normas de seguridad de tránsito y salud ocupacional y que los empleados utilicen correctamente los materiales y los equipos de protección personal.
6. Es responsable de supervisar las investigaciones de incidentes y accidentes de empleados, contratistas y que involucran al personal y/o la propiedad de la ATI, determina la causa, y proporciona soluciones para mitigar sustancialmente esos sucesos
7. Rinde informes periódicos al Gerente de la Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia para la medición y/o desviación de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Emergencia de la ATI.
8. Actúa como enlace con las oficinas y dependencias de la ATI, representantes de los trabajadores y de seguros, contratistas, consultores, agencias externas y personal de seguridad, para proveer asistencia técnica y garantizar informes exactos y confiables de incidentes y accidentes.
9. Realiza evaluaciones y análisis de riesgos en las diferentes áreas de trabajo, incluyendo pruebas sobre el ruido, ventilación, iluminación, y la liberación de gases para determinar cumplimiento y las fuentes de las sustancias peligrosas y violaciones a las regulaciones o políticas de seguridad establecidas por la ATI.
10. Prepara y rinde informes de hallazgos y deficiencias encontradas en las inspecciones e investigaciones; recomienda planes de acción correctivo y mantiene sistema de seguimiento y cumplimiento.

11. Anticipa situaciones de riesgos para la seguridad de los sistemas de transporte y de salud y seguridad de los empleados de la ATI; somete recomendaciones y planes de acción correctiva a corto y largo plazo.
12. Mantiene expedientes de los programas de inspecciones realizadas por la Oficina conforme a las regulaciones estatales y federales.
13. Atiende y contesta señalamientos, de usuarios de los servicios de transporte integrado de empleados y funcionarios de las agencias reguladoras, estatal y federal y provee la información requerida. Mantiene y monitorea sistema de seguimiento y cumplimiento.
14. Orienta y ofrece ayuda técnica a los supervisores y empleados sobre el cumplimiento de los programas de protección y salud ocupacional, requisitos y regulaciones estatales y federales aplicables.
15. Prepara y ofrece adiestramientos a funcionarios y empleados con relación a los programas de seguridad de tránsito y sobre protección personal y ocupacional y cambios en las regulaciones de Seguridad de Tránsito y Salud Ocupacional.
16. Administra los programas de protección personal, riesgos; coordina programa de vacunación para empleados, plan de protección y vigilancia; mantiene expedientes con los respectivos médicos.
17. Coordina con las áreas de trabajo los asuntos de seguridad y de salud ocupacional que requieran la compra de equipos, arreglo o reparación de estructuras y otros conforme a las guías y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.
18. Mantiene informado al Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia sobre el progreso y resultados de las inspecciones, gestiones, investigaciones, llamadas, trámites y progreso de las actividades de salud y seguridad operacional.
19. Desarrolla conjuntamente con el Gerente de Salud y Seguridad el Plan de Emergencias y programas de salud, protección y seguridad operacional; vela por el cumplimiento de los mismos.
20. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias establecidas en el Plan de Emergencias de la ATI, y en el diseño y dirección de ejercicios de desastre, la formación de nuevos miembros del equipo del Centro de Operaciones de Emergencia, Planes de Terremotos, Huracanes; referentes a la ATI en la coordinación e integración entre las agencias afiliadas y otros organismos públicos.
21. Supervisa el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, la realización de evaluaciones ergonómicas de los entornos de trabajo de los empleados, proporcionando recomendaciones de capacitación y equipo a los empleados y directivos de la ATI.
22. Supervisa la recopilación y análisis de información y estadísticas de diferentes fuentes; completa informes requeridos, para medir el cumplimiento con las guías, parámetros, estándares y leyes aplicables.
23. Supervisa, orienta y evalúa al personal asignado, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa el desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a la reglamentación vigente.

24. Utiliza la Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de datos y la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionados con las actividades de cumplimiento.
25. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
26. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene, con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
27. Representa al Gerente de Seguridad Operacional y Vigilancia en las actividades que este le delegue.
28. Sustituye a personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
29. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a las actividades de inspección y monitoreo de programas de seguridad de tránsito y protección y salud ocupacional.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes estratégicos y de trabajo de la ATI.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y normativas emitidas por las agencias estatales y federales que regulan los proyectos y programas de seguridad de tránsito y de salud, protección y seguridad ocupacional.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Numero1 del 2012 y Ley Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de los procedimientos y normas para realizar intervenciones e investigaciones confidenciales, relacionados con proyectos y programas, con tacto y discreción.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel, y otras relacionadas con los programas de salud y seguridad operacional.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis y evaluación de información y estadísticas de variedad de fuentes para la presentación de informes, tablas y gráficas.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para el análisis, organización y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Habilidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades a su cargo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con directores, supervisores, funcionarios, personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, y contratistas.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel, Power Point, Internet y otros relacionados a las actividades de salud y seguridad operacional.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ingeniería Industrial, en Salud y Seguridad Industrial o en campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en actividades profesionales, técnicas o de gerencia de proyectos que incluya experiencia relacionada con actividades de monitoreo, inspección y/o auditorías de proyectos o programas de seguridad de tránsito y salud y seguridad ocupacional.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para viajar a diferentes instalaciones de la ATI, agencias estatales, federales u otras que sean requeridas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable por la supervisión de los empleados asignados a una o más de las secciones adscritas a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura bajo la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI) donde esta Adscrito.

Dirige y supervisa los esfuerzos y compromiso del equipo de trabajo asignado para facilitar los servicios y continuidad de las operaciones del sistema de transporte integrado.

Analiza, investiga y rinde informes relacionados con los asuntos y procesos administrativos bajo su responsabilidad.

Asegura el funcionamiento efectivo y la eficiencia de las actividades, cumplimiento de las métricas, controles de calidad, reglamentos, procedimientos estatales y federales y las normativas de control de costos.

Orienta al personal directivo, supervisores y usuarios de los servicios, en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos de los servicios generales asignados.

Identifica oportunidades de mejoramiento, innovación, eficiencia, calidad y utilización efectiva de los recursos humanos, materiales y fiscales, estatales y federales asignados.

Recopila y analiza estadísticas y datos relacionados con las actividades a su cargo para la preparación y presentación ante los organismos reguladores pertinentes, y requeridos por las oficinas de la ATI, informes y datos para evaluar la eficiencia y productividad del sistema de transporte integrado, y funcionamiento de las oficinas, según establecidos en la Ley Número 123 de agosto de 2014, que crea la ATI.

Asegura que los trabajos y servicios administrativos bajo su responsabilidad se efectúen con diligencia, efectividad y en cumplimiento con los estándares de calidad, métricas, eficiencia, productividad, trabajo en equipo, compromiso y sentido de urgencia.

Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Servicios Generales o un superior jerárquico.

Realiza el trabajo con iniciativa, juicio y criterio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, estatales y federales, establecidos.

El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes, presentaciones y por los resultados obtenidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Autoridad, representantes de agencias gubernamentales, suplidores, contratistas y otros, en asuntos relacionados con las actividades de los servicios generales.

Requiere capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisa y coordina actividades administrativas y servicios de apoyo de una o más de las siguientes secciones adscritas a la Oficina de Servicios Generales: Administración y Conservación de Documentos; Mensajería, Correo, Servicios de Transportación; Almacén y Recibo.
2. Supervisa y coordina efectivamente los procesos y el trámite de las órdenes de transportación de empleados, materiales y equipo; recogido, control y distribución de correspondencia y servicios de mensajería; almacén, archivo y disposición de documentos y otros, para facilitar el cumplimiento con los compromisos programáticos, la continuidad del servicio y operaciones de la ATI
3. Conduce Inspecciones periódicas para identificar necesidades y atender situaciones; establecer prioridades y emitir instrucciones para la atención y canalización efectiva y corrección de las solicitudes de servicios y necesidades identificadas.
4. Supervisa el despacho y recibo de todo material, equipos, piezas y valores recibidos en el almacén. Garantiza se mantenga el inventario manual y mecanizado, el control de todos los materiales y equipos recibidos en el almacén. Certifica la corrección y exactitud de los mismos.
5. Conduce inventario y control de todas las unidades de la flota de vehículos. Supervisa la entrada, salida, condiciones y necesidades de reparación de la flota vehicular.
6. Monitorea y se asegura que la flota de vehículos y demás equipos bajo su responsabilidad, se encuentren en excelente estado de funcionamiento, cuenten con los seguros, licencias y se provea el mantenimiento correspondiente.
7. Monitorea que el servicio de mensajería y correo se lleve a cabo con diligencia, celeridad y conforme a los procedimientos y controles aplicables.
8. Realiza gestiones, seguimiento y trámites con las compañías y agencias estatales pertinentes diversos asuntos relacionados con las garantías y licencias de los equipos, maquinarias, sistemas y por otros servicios requeridos.
9. Es responsable de la implantación del programa de Administración de Documentos Públicos de conformidad con la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Desarrolla e implanta procedimientos para agilizar la disposición de documentos de la ATI. Mantiene actualizado el inventario de documentos públicos de conformidad con las regulaciones aplicables.
10. Ofrece orientación y adiestramientos a funcionarios y empleados sobre los procesos y trámites sobre la conservación y disposición de documentos, servicios de mensajería, correo, transportación y almacén y otros servicios, según las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

11. Supervisa, orienta y evalúa al personal asignado, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa el desempeño, recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a la reglamentación vigente.
12. Asegura que las facilidades y las actividades bajo su responsabilidad cumplan con las normas de seguridad y protección establecidas por OSHA y por las agencias reguladoras, estatales y federales.
13. Evalúa, certifica documentos, facturas informes, autoriza requisiciones y gestiona la compra de equipos, materiales y otros relacionados con las actividades a su cargo.
14. Verifica, certifica, tramita las facturas y solicitudes de desembolsos de los servicios, materiales y equipos provistos por los suplidores.
15. Mantiene informado al Gerente de Servicios Generales sobre el progreso de los trabajos y situaciones particulares que impacta el cumplimiento de los resultados esperados y métricas establecidas.
16. Anticipa y actúa de manera proactiva con acciones que respondan a circunstancias imprevistas para garantizar la continuidad de las operaciones y los servicios.
17. Completa y rinde informes estadísticos y narrativos y registros relacionados con las actividades administrativas y operacionales bajo su responsabilidad.
18. Responsable de la custodia y control de los archivos, informes, récords, documentos, equipos, materiales y suministros y sistemas mecanizados relacionados con las actividades asignadas; toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y utilización correcta.
19. Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad. Actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo, en aspectos relacionados con su trabajo.
20. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades capacitación.
21. Participa en la implantación de tecnología, sistemas mecanizados y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad, el monitoreo de las operaciones y el mejoramiento continuo de los servicios.
22. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, que impacten la continuidad de las operaciones y el servicio de la ATI.
23. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
24. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas aplicables a los procesos de servicios generales tales como: Administración y Conservación de Documentos; Mensajería, Correo, Servicios de Transportación; Almacén y Recibo.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de la organización, operaciones y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normativas emitidas por las agencias reguladoras, que rigen los procesos y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y la Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas, tales como: Word, Excel y sistemas mecanizados aplicables a las actividades relacionadas con los servicios generales.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas e informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo.

Habilidad para el análisis y organización y manejo efectivo del tiempo, orientado hacia resultados, eficiencia y productividad.

Habilidad para el manejo, coordinación de múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, precisos y exactos, en inglés y español, actualizar base de datos y preparar y administrar presentaciones relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos y actividades de servicios generales.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante emergencias, accidentes o situaciones que generan tensión.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los Directores, Gerentes, supervisores, funcionarios y personal de la ATI, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas y otros relacionados.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel, y otros relacionados a las actividades y controles de servicios generales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato colegio o universidad acreditada con especialidad en Administración, Gerencia, o campos relacionados.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo gerencial relacionado con los servicios y programas de servicios generales u otros servicios administrativos que incluya por los menos un (1) año de experiencia en la coordinación y/o supervisión de personal.

Requisitos Alternos

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo, incluyendo fines de semana y días feriados, según la necesidad operacional lo requiera.

Certificación de Administrador de Documentos, según aplique.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
TÉCNICO DE NÓMINAS**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y técnico que consiste en proveer apoyo en el proceso de verificación, pre-intervención y certificación de descuentos de nóminas, cuadros de ingresos, y en la preparación de planillas por concepto de descuentos de nóminas de pago de los empleados de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Realiza cuadros y ajustes, preparación de informes relacionados con los descuentos legales de nóminas, y asegurar la corrección y exactitud y el cumplimiento con las normas, leyes estatales y federales aplicables.

Registra en el sistema mecanizado la información y datos necesarios para procesar las nóminas de empleados.

Realiza las funciones asignadas en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y de conformidad con las metas, objetivos y proyectos programáticos de la ATI.

Lleva a cabo las actividades técnicas del procesamiento de la nómina en cumplimiento de estándares de calidad, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia. Mantiene discreción y confidencialidad en los asuntos e información a los que accede durante el desarrollo del trabajo.

Realiza su de trabajo de acuerdo con las practicas establecidas.

Atiende con premura y sentido de urgencia los trabajos asignados y provee soluciones con la rapidez, calidad y efectividad requerida.

Asegura que los servicios y actividades asignadas respondan al logro de los resultados y métricas de la Oficina de Contabilidad y de la ATI.

Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Recursos Humanos o superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y especificas en situaciones especiales.

El trabajo se evalúa mediante su desempeño, reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para determinar corrección, exactitud y cumplimiento con los reglamentos, políticas, controles y procedimientos establecidos por las agencias reguladoras estatales y federales.

Establece contactos y relaciones oficiales con empleados y funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con los aspectos técnicos del proceso de nóminas.

Requiere capacidad para presentar hallazgos, deficiencias o irregularidades encontrados en el proceso de nóminas. Actúa como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibe, clasifica, verifica y registra información de descuentos de nóminas por diversos conceptos, tales como: aportaciones patronales, sistema de retiro, seguro social, contribución sobre ingresos, pensiones alimentarias, y otros relacionados con los procesos y descuentos de nóminas.
2. Revisa y registra en el sistema mecanizado de nóminas los cambios de: ascensos, descensos, nombramientos, traslado, pago de horas extraordinarias, bono de navidad y otros requeridos en los procesos de nóminas.
3. Prepara, revisa, certifica correctos y refiere a su supervisor inmediato informes, planillas, y formularios relacionados con las actividades de nóminas requeridas por la ATI y por las agencias estatales y federales.
4. Realiza y verifica cómputos de nóminas para procesar pagos o descuentos por concepto de nóminas y efectúa los ajustes correspondientes.
5. Verifica que los informes y comprobantes de retención de contribuciones sobre ingresos estén correctos, hace ajustes requeridos, certifica correctos para el trámite, referido al Departamento de Hacienda, verifica y certifica los mismos.
6. Verifica y certifica que la información de ingresos, salarios, descuentos, que se tramitan y se refieren estén correctos, documentados y de conformidad con los reglamentos y leyes aplicables; hace referidos y consultas al supervisor para la acción correspondiente.
7. Efectúa y/o revisa cómputos matemáticos para aplicar pagos por diversos conceptos de nóminas, descuentos de nóminas y emite ajustes correspondientes.
8. Atiende asuntos administrativos sobre los informes de acumulaciones, y otros relacionados con los procesos de nóminas; emite informe a su supervisor inmediato con recomendaciones y para la determinación correspondiente.
9. Recopila datos, completa formularios y prepara informes semanales, mensuales, trimestrales y otros que sean requeridos.
10. Certifica como correctos informes, documentos y estadísticas relacionadas con los trabajos que realiza y que solicitan, además, de los requeridos por las agencias estatales y federales.
11. Notifica a su supervisor estatus de los trabajos, situaciones que requieren su intervención y determinación correspondiente.

12. Orienta a los empleados y funcionarios de la ATI, en asuntos relacionados con el proceso de nómina y realiza las investigaciones requeridas sobre situaciones particulares presentadas por estos.
13. Mantiene comunicación efectiva con funcionarios de agencias gubernamentales, en el trámite y desarrollo de los trabajos técnicos de nóminas asignados.
14. Se comunica mediante llamada telefónica, por correo electrónico o por escrito con el personal de supervisión para informar los cambios o correcciones necesarios en las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, memorandos y ajustes necesarios en las hojas de asistencia. Mantiene informado a su supervisor(a) inmediato.
15. Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado y con el nivel óptimo de calidad y eficiencia del servicio requerido.
16. Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.
17. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
18. Sustituye a otro personal de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
19. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínima

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de procesamiento de nóminas mediante sistemas mecanizados.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la ATI y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 del 2012 y la Ley de Ética Gubernamental de 2011.

Conocimiento sobre las leyes estatales y federales, relacionadas con horas y salarios de empleados.

Conocimiento sobre las normas y regulaciones estatales y federales que aplican al proceso para el pago de nóminas de empleados.

Conocimiento sobre las disposiciones de los convenios colectivos y reglamento de personal de la ATI que impactan los procesos relacionados a licencia y nómina.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información de los documentos y procesos de licencias, y del pago de la nómina de empleados.

Conocimiento de la preparación de informes de trabajo a ser utilizados en los requerimientos de información para las agencias estatales y federales.

Habilidad para analizar documentos relacionados con el trabajo de nómina para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para organizar datos e información de nóminas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, procedimientos y sistemas de controles fiscales de los procesos relacionados con las nóminas.

Habilidad para trabajar con un enfoque dirigido al cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de metas y objetivos.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para analizar, registrar y actualizar información de nóminas en la base de datos del sistema de mecanizado y la preparación de informes.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en la producción de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionada con los procesos de nóminas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI y representantes de agencias estatales y federales, y otros en asuntos relacionados con las actividades de nómina.

Destreza en el uso, manejo y en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel y sistemas y aplicaciones de nóminas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, en Administración de Empresas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo que incluya análisis y procesamiento de información de nóminas, y/o procesos fiscales en un sistema mecanizado.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de

_____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la recopilación y análisis de datos e información relacionados con las peticiones presupuestarias de las oficinas y directorías de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Adscrito a la Directoria de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, (ATI).

Es responsable analizar las necesidades, proyecciones de gastos, controles fiscales y parámetros presupuestarios.

Analiza documentos y participa en el desglose de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambios, transferencias entre partidas y otras actividades de control de presupuesto.

Ofrece apoyo técnico en la elaboración de informes y planes presupuestarios, en cumplimiento con los procedimientos de control presupuestario, para el desarrollo de las actividades programáticas y operacionales de la ATI.

Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de los asuntos e información a la cual accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Presupuesto o superior jerárquico.

Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, en consulta con el Director los asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Establece y mantiene contactos con directores y funcionarios de la ATI para solicitar y ofrecer información sobre la disponibilidad de recursos fiscales y ofrecer apoyo técnico en la elaboración de planes presupuestarios que respondan a las necesidades, normativas y controles establecidos.

Atiende con premura y sentido de urgencia los trabajos asignados y provee soluciones con la rapidez, calidad y efectividad requerida.

Requiere capacidad para presentar alternativas. Interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, logro de la misión, metas, objetivos, expectativas de servicio y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

1. Analiza y evalúa actividades relacionadas con la confección del presupuesto anual operacional, programáticas y mejoras capitales de la ATI y verifica que la asignación de los recursos económicos sometida por las Directorías y Oficinas respondan a las necesidades programáticas y planes de control presupuestario.
2. Analiza cuentas, costos de proyectos y gastos operacionales, aplica ajustes, evalúa y recomienda transferencias de fondos conforme a los planes, metas y objetivos programáticos y operacionales de la ATI, en cumplimiento con los reglamentos y las normas establecidas.
3. Registra, actualiza y verifica datos e información relacionada con presupuesto; monitorea cuentas y pagos mediante la utilización de sistemas mecanizados.
4. Registra gastos de los programas de transportación, compras de equipo, consumo de combustible, gastos de viaje y otros datos requeridos para la preparación de informes mensuales a ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), agencias federales y la ATI.
5. Participa en el análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la utilización de los recursos económicos de la ATI.
6. Realiza visitas a las directorías, oficinas y talleres para obtener, verificar y validar información, orientar y ofrecer apoyo y recomendaciones en la preparación de propuestas y planes presupuestarios.
7. Prepara y somete a directores, a través del supervisor inmediato, los informes periódicos del sistema mecanizado de los datos recopilados de ingresos por concepto de pasaje, entre otros. Entra en el sistema las correcciones de la data que sea sometida por los directores.
8. Lleva el control de obligaciones por subastas y contratos.
9. Asiste y colabora en la preparación de los siguientes informes: peticiones presupuestarias para gastos de funcionamiento y mejoras capitales; Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Mejoras Capitales; análisis de cuentas para enmiendas presupuestarias; análisis financieros y estadísticos; y en el Informe Anual de Sección 15 para ser sometido a la Administración Federal de Transporte (FTA) y otros que le sean requeridos.
10. Da mantenimiento a los procesos de erogación de fondos para asegurar la capacidad fiscal y la óptima utilización de los recursos para que las actividades financieras se mantengan dentro del presupuesto autorizado.
11. Da mantenimiento a los sistemas mecanizados y registros para el control de presupuesto y hace los ajustes que requiera la ATI para cumplir con las metas y prioridades.
12. Participa en la implantación de procesos de mecanización y tecnologías para lograr eficiencia y agilización del servicio.

13. Custodia y protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada que utiliza; aplica sistemas de seguridad y controles para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.
14. Revisa y se asegura que la información y datos relacionados con el presupuesto estén debidamente documentados y cumplan con las disposiciones de reglamentos, procedimientos y controles establecidos.
15. Mantiene confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con su trabajo.
16. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.
17. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
18. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas para la configuración, control y administración de presupuesto.

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales y presupuestarias de la ATI.

Conocimiento de la misión, visión y la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, que crea la Autoridad y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ATI.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información sobre la preparación del presupuesto, análisis de estadísticas para la presentación e informes presupuestarios.

Conocimiento de la preparación de informes fiscales y presupuestarios.

Conocimiento de las técnicas de organización, análisis, evaluación de información y estadísticas para la presentación de tablas, graficas e informes de presupuesto y otros requeridos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar datos e informes presupuestarios.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la búsqueda de información a utilizarse en las producciones de informes, tablas, estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y empleados de la ATI, agencias estatales y federales y público general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, tales como Word, Excel, Power Point y otros sistemas y aplicaciones relacionados a las actividades de presupuesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de un colegio o universidad acreditada.

Tres (3) de experiencia en trabajo profesional relacionado con el desarrollo y análisis de presupuesto.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula De Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Gerencial de Carrera** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO TÉCNICO DIGITALIZADOR

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en conservar y manejo de la información centralizadamente para la conservación de archivo y documentos importantes o en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de datos de posicionamiento geográfico para corroborar información existente o nueva en la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Servicios Administrativos o de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a la Directoria de Servicios Generales e Infraestructura de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI).

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones y Responsabilidades

1. Convierte en formato digital mapas, expedientes, planos y fotos, entre otros.
2. Recopila datos geográficos utilizando tecnología de Sistemas de Posicionamiento
3. Global (GPS) u otras tecnologías identificadas.
4. Opera y maneja equipos para el levantamiento de datos Digitalizados.
5. Participa en la elaboración de protocolos de digitalización para las unidades a servir.
6. Procesa datos digitales usando tecnologías variadas.
7. Recopila, organiza y analiza la información escrita y electrónica que se produce en la Agencia.
8. Provee asistencia técnica, ayuda y orienta a los usuarios sobre datos y archivos.
9. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas de información geográfica y herramientas para obtener datos espaciales.

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Habilidad para aprender nuevas conceptos y técnicas mediante estudio independiente.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en Sistemas de información y un (1) curso o adiestramiento en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS).

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la digitalización de documentos.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto enmendada para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Descripción de la Clase

Trabajo su profesional y técnico que consiste en brindar apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desempeño de una variedad de tareas de apoyo técnico a los usuarios de la red interna de telecomunicación, tales como: instalación y mantenimiento de aplicaciones, programas y servidores; instalación de impresoras y configuración en la red; instalación y mantenimiento de cables para la red de comunicaciones, entre otros, en la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador de Tecnología y Sistemas de Información o de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Adscrito a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa durante y al finalizar el desempeño de este y mediante reuniones con su supervisor.

Funciones y Responsabilidades

1. Brinda apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.
2. Realiza el diagnóstico de los equipos para determinar las causas del mal funcionamiento y efectúa las reparaciones correspondientes.
3. Inspecciona la instalación de equipos periferales a las computadoras y les brinda mantenimiento.
4. Prepara, instala e inspecciona los cables a ser utilizados para la conexión de la red de computadoras de la Agencia y les brinda mantenimiento.
5. Verifica activamente la red para proveer servicios estables y confiables a través de múltiples plataformas.
6. Ofrece mantenimiento a las computadoras actualizando equipos (hardware) y programas (software) utilizados en las máquinas.
7. Configura y repara las dificultades o problemas que surgen en la red.

8. Mantiene el Main Lan de las operaciones inalámbricas trabajando con las facilidades de la red y los vendedores de equipo y programación para asegurar la solución de los problemas a tiempo.
9. Instala líneas de data y diagnostica las mismas para probar la cablería. Realiza resguardo de información de las bases de datos.
10. Notifica y ofrece asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación en caso de que se detecte algún virus en el sistema.
11. Crea cuentas de usuarios y ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red de telecomunicación.
12. Colabora en la creación y mantenimiento de bases de datos que se elaboren para algunas áreas.
13. Prepara y mantiene inventario de computadoras, equipo periférico y programas y materiales y piezas para reparaciones.
14. Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores con el fin de identificar problemas.
15. Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje HTML, PDF y otros. Coloca las cintas o discos magnéticos en las unidades correspondientes.
16. Colabora en proyectos de automatización o mecanización electrónica.
17. Realiza visitas a las diferentes áreas y oficinas para evaluar o reparar los equipos electrónicos en caso de fallas o averías.
18. Participa en la implantación y seguimiento de los sistemas de seguridad y controles internos de la red de comunicaciones.
19. Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
20. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y herramientas modernas utilizadas en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computadorizada y sus aplicaciones, redes de telecomunicación, ordenadores y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Sistemas Computadorizados de información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, tecnología de la información, ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de Sistemas Computadorizados de información.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del **Servicio de Carrera Gerencial** del Gobierno de Puerto Rico, a partir del

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO
TÉCNICO LEGAL**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios sobre casos y planteamientos jurídicos que le son referidos por los Abogados de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Adscrito a la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI).

Es responsable de investigar los hechos de los casos, identificar las leyes aplicables, decisiones judiciales, artículos legales y otros materiales que sean relevantes a los casos asignados para investigación.

Prepara informes escritos que los abogados utilizan en la presentación de los casos asignados. Ayuda en la preparación de los argumentos, a coordinar entrevistas para declaraciones juradas y a la verificación y organización de expedientes legales con los documentos e información requerida.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Oficina ATI.

Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información, documentos y expedientes a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Abogado Senior, Abogado, Asesor Legal o un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales, sobre los casos e investigaciones referidos.

Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consulta al supervisor asuntos de naturaleza legal, en situaciones fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos para asegurar cumplimiento con la legislación, normas, políticas y procedimientos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y Abogados de la ATI, consultores legales externos, representantes de agencias del gobierno federal y estatal, de foros judiciales o administrativos en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina de Asuntos Legales.

Requiere capacidad para analizar controversias legales y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, eficiencia y el logro de la misión, metas y objetivos de la ATI.

Funciones y Responsabilidades

1. Realiza estudios investigativos con enfoque jurídico en coordinación estrecha con el Asesor Legal o los Abogados de la Autoridad.
2. Coordina, colabora o realiza estudios para los abogados de ATI, del Departamento de Justicia o consultores legales externos en casos o demandas incoadas contra la ATI.

3. Participa en la preparación de opiniones legales sobre consultas presentadas por directores ejecutivos Auxiliares y Gerentes de Oficinas con relación a asuntos legales de la ATI.
4. Redacta contratos, certificaciones, resoluciones y cualquier otra documentación legal que sea necesario para distintos asuntos de la ATI.
5. Orienta a funcionarios en asuntos de naturaleza legal cuando le sea requerido.
6. Realiza investigaciones, recopila información y lleva a cabo entrevistas sobre querellas y demandas incoadas contra la ATI, presentadas por ciudadanos y usuarios de los servicios de transporte integrado.
7. Interpreta leyes, reglamentos, políticas y procedimientos para orientar y aplicar a los casos que le son referidos; evalúa información relevante y recomienda opciones viables para atender problemas y cursos de acción.
8. Participa en el análisis y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, contratos, consultas, demandas, mociones y otros documentos similares.
9. Participa en la recopilación de datos para redactar informes, opiniones, alegatos, contratos, memorandos, demandas y mociones, documentación de casos, órdenes administrativas, entre otros.
10. Participa en la orientación al personal y a funcionarios de la ATI en aspectos legales, administrativos, sobre reglamentos, procedimientos, convenios colectivos y normas aplicables a las actividades de la ATI.
11. Comparece con Abogados en la representación de la ATI ante tribunales, foros administrativos y ante agencias del gobierno estatal y federal, en asuntos de naturaleza legal.
12. Realiza entrevistas y visitas de campo para recopilar información y datos a utilizarse en la redacción de informes, opiniones legales y el análisis de reclamaciones y demandas.
13. Participa en la evaluación de contratos, para verificar corrección y cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables a la contratación de servicios en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
14. Coordina y da seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos y los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido.
15. Utiliza aplicaciones tecnológicas, tales como: Excel, Word y Power Point para la preparación de informes, tablas y documentos legales; e Internet en la búsqueda de información y datos requeridos para la redacción de informes y opiniones de naturaleza legal.
16. Asegura la custodia, control y protección de la tecnología y sistemas de información, expedientes legales y documentos a los cuales tiene acceso y garantiza la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

17. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación, desarrollo profesional y educación continua.
18. Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva a los asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas.
19. Sustituye al personal gerencial de la ATI cuando las necesidades de servicio lo requieran.
20. Provee apoyo a otras áreas de trabajo de la ATI y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.

Conocimiento de la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada que crea a la ATI.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Número 1 de 2012 y la Ley de Ética del Gobierno de 2011.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, operaciones y servicios de la ATI.

Conocimientos de las políticas, reglamentos y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y normativas emitidas por las agencias reguladoras, estatales y federales, aplicables a la ATI.

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados al campo legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos de naturaleza legal.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y emitir recomendaciones.

Habilidad para redactar memorandos, contratos y escritos de derecho.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con abogados, consultores legales externos, funcionarios y empleados de la ATI, contratistas y ciudadanos en general, en asuntos relacionados con el trabajo.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia, y logro de

metas y objetivos.

Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.

Preparación Académica Y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de universidad acreditada.

Período Probatorio

Cinco (5) meses

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el **Servicio de Carrera Gerencial** constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 123 del 3 de agosto de 2014, según enmendada, para la creación de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI), aprobamos la presente clase de puesto para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la ATI a partir de _____.

Josué L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico