

Verifica los materiales y equipo recibido con las órdenes de compra y las facturas.

Enumera el equipo y propiedad y prepara recibos de los mismos.

Hace inspecciones periódicas a las áreas de trabajo para determinar las condiciones de la propiedad bajo su custodia.

Conduce vehículos de motor livianos para hacer entrega de propiedad y equipo.

Lleva control y es custodio de los documentos, certificaciones y contratos relacionados con la adquisición de vehículos de motor.

~~Ofrece seguimiento a la compra de marbetes, licencias de vehículos, y seguros de los vehículos propiedad de la Comisión.~~

Tramita las reclamaciones a seguros en caso de accidentes o daño de los vehículos de motor y ofrece el seguimiento correspondiente.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones que de robo, daño, vandalismo o pérdida de propiedad de la Comisión.

Archiva documentos relacionados con sus funciones.

Mantiene registros, controles y archivos de las actividades que realiza.

Colabora en actividades educativas auspiciadas por la Comisión.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la custodia y control de la propiedad gubernamental

Conocimiento de los procesos para dar de baja, decomisar y realizar inventarios de propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar inventarios sobre la propiedad.

Habilidad para establecer y mantener récord e inventario perpetuo de la propiedad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección.

Destrezas en el control y operación de equipo y propiedad.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de estos relacionado con la custodia, inventario, control, recibo o disposición de propiedad.

### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

\_\_\_\_\_  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Recursos Humanos del  
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
 Zoriemy Rivera Hernández  
 Directora Ejecutiva  
 Comisión para la Seguridad  
 en el Tránsito

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.

Habilidad para recopilar, organizar datos y analizarlos.

Destreza en el uso y manejo de máquina calculadora, computadora y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, de una universidad o institución educativa acreditada, que incluya seis (6) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo profesional de auditoría.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar tareas de mantenimiento y reparación del equipo utilizado en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito para la orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento, organización y custodia del equipo que es utilizado por estudiantes de siete (7) a diez (10) años, en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y ofrece mantenimiento al equipo que utilizan los niños en sus prácticas tales como carritos, bicicletas y casco protector, para asegurarse de sus buenas condiciones de uso.

Organiza el equipo de carritos y bicicletas para la fase práctica de los estudiantes.

Responsable del uso adecuado y seguridad del equipo.

Mantiene cargadas las baterías de los carritos.

Realiza reparaciones menores a los carritos, bicicletas y equipo protector.

Verifica y realiza pruebas de los carritos y bicicletas para asegurar su funcionamiento adecuado.

Mantiene limpio y organizado el taller de reparación, materiales y herramientas que utiliza.

Realiza labores de mantenimiento de los alrededores, patios y árboles del Parque, y pinta las facilidades.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

---

Conocimiento de los materiales y las herramientas comunes que se utilizan en la reparación de bicicletas y carritos de movimiento para niños.

Algún conocimiento de los materiales y equipos comunes que se utilizan en labores de conservación de áreas verdes y de facilidades.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse con niños menores de edad.

Destreza en el uso, reparación manejo adecuado de materiales, herramientas y equipo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de reparación y mantenimiento de enseres, equipo o maquinaria liviana.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## ILUSTRADOR (A) DE ARTES GRÁFICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional y diestro que consiste en elaborar ilustraciones y otros trabajos artísticos a utilizarse en diversas publicaciones, campañas y actividades en general que lleva a cabo la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la elaboración de ilustraciones y otros trabajos de arte, para ser utilizados en las diferentes actividades y campañas de orientación que lleva a cabo la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

---

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Diseña y prepara el material gráfico a ser utilizado en los medios de difusión pública para promover las distintas actividades y campañas de la Comisión Para la Seguridad en el Tránsito.

Diseña bocetos de ideas a ser utilizadas en las campañas que promueve la Comisión y elabora el dibujo correspondiente.

Custodia y opera el equipo para editar y grabar películas para la Comisión.

Distribuye y hace entrega de invitaciones y materiales de diferentes campañas educativas de la comisión.

Colabora en el desarrollo y creación de formas de control de documentos, portadas de informes y otros trabajos que faciliten la operación diaria de las labores en la agencia.

Recomienda las necesidades de equipo nuevo, para reparar y para decomisar.

Participa y colabora en las actividades educativas auspiciadas por la Comisión.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción.

Conocimiento de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos gráficos.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los materiales y ayudas audiovisuales.

Habilidad para dibujar y combinar colores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo y materiales que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

Destreza en el manejo de equipo computadorizado y aplicaciones de publicación y artes gráficas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de Arte Comercial o Tecnología en Artes Gráficas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo que conlleven la aplicación y uso de materiales y equipo de artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

---

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## INSPECTOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones e investigaciones de accidentes automovilísticos.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo inspecciones e investigaciones en las áreas de alta incidencia de accidentes de tránsito para recomendar medidas correctivas a las agencias responsables por la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza datos sobre accidentes automovilísticos para identificar las áreas de mayor incidencia.

Realiza visitas de campo a los lugares de alta incidencia de accidentes para recopilar información y detectar la causa de los accidentes.

Efectúa visitas a los lugares donde se están realizando labores de mejoras para verificar si éstas se desarrollan conforme a los señalamientos y recomendaciones.

Recopila la data de seguridad en el tránsito para medir su efectividad.

Evalúa los informes de accidentes para determinar la gravedad posterior a las mejoras realizadas.

Coordina seminarios sobre seguridad en las carreteras para el personal de las Agencias gubernamentales.

Prepara informes de progreso mensual de labor realizada y otros que sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

---

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de su agencia y de las Agencias gubernamentales relacionadas con seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para sustentar hechos y evidencia.

Habilidad para redactar informes claros y precisos de investigación.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

### **REPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con investigaciones. Licencia de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **REQUISITO ESPECIAL:**

Licencia de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Certificación de "Occupational Safety and Health Administration " (OSHA)  
de "Construction safety and health."

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16),  
de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los  
~~Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto~~  
Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva  
que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de  
Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## INSTRUCTOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo que consiste en ofrecer orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer orientación e instrucción sobre las medidas de seguridad en el tránsito a los niños que visitan el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación a estudiantes sobre las medidas de seguridad en el tránsito en el rol de peatón, ciclista, conductor y usuario de guagua escolar.

Prepara el material educativo para las orientaciones, evalúa y tabula el aprovechamiento de cada grupo a través de los formularios diseñados.

Realiza inspecciones oculares para verificar la utilización correcta del equipo protector del estudiante.

Ofrece información sobre el funcionamiento del Parque Educativo al público que así lo solicite.

Coordina y ofrece charlas educativas sobre la Ley #22 sobre seguridad en el tránsito a entidades educativas del sector público y privado.

Colabora en la preparación y ambientación del área para las charlas a los estudiantes.

Participa y colabora en actividades y ferias educativas y de prevención auspiciados por la Comisión.

Prepara informes narrativos y estadísticos de labor realizada y otros que sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las operaciones y función de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de las entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los principios y métodos básicos de enseñanza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar efectivamente con niños.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad en el tránsito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor y bicicletas.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con, orientaciones, adiestramiento a estudiantes, familia o comunidad.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Licencia de Conductor(a) expedida por el Departamento de ~~Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.~~

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para llevar y recoger correspondencia, así como transportar personal de la Agencia en asuntos oficiales y mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, conduciendo un vehículo de motor liviano para llevar y recoger correspondencia, así como para transportar funcionarios(as), equipo, materiales y realizar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa mediante la observación del desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar y recoger funcionarios(as) en asuntos oficiales a los sitios designados, así como equipo y materiales, dentro o fuera de su jornada de trabajo regular.

Recoge y lleva correspondencia y documentos oficiales a diferentes dependencias gubernamentales o privadas.

Recoge mercancía con orden de compra en el almacén de la Administración de Servicios Generales y de otros suplidores.

Mantiene records de los viajes realizados incluyendo en los mismos horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personas y equipo transportado.

Conduce vehículos a talleres de mecánica para servicios de reparación o mantenimiento.

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce y que el mismo esté en buenas condiciones de operación.

Rinde informes sobre los viajes efectuados, uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica y mantenimiento preventivo de equipo automotriz liviano.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar mapas, rutas y direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior de institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo y mantenimiento de vehículos de motor. Licencia de Chofer vigente de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

---

## MONITOR DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la evaluación del funcionamiento operacional y administrativo de los proyectos de seguridad en el tránsito que realizan algunas agencias y municipios y que son subvencionadas por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la ~~evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).~~

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a las agencias y municipios para evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito, así como la utilización adecuada de los fondos.

Identifica problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias y municipios y somete recomendaciones viables a su supervisor(a) para su solución.

Recibe, revisa y evalúa de las agencias y municipios participantes de los proyectos de seguridad en el tránsito y los Informes Trimestrales que éstos someten.

Recibe, evalúa y revisa las peticiones de fondos de cada programa asignado para procesar el reembolso de fondos y solicita los documentos necesarios.

Evalúa solicitudes que someten las agencias y municipios participantes para realizar cambios al presupuesto aprobado en el Plan Detallado y somete ~~las recomendaciones pertinentes.~~

Prepara expedientes para cada uno de los proyectos asignados.

Orienta, establece y mantiene comunicación con las agencias y municipios participantes sobre la presentación de propuestas, el desarrollo, implantación y funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito.

Participa en la preparación y evaluación del Plan Anual de Seguridad en el Tránsito.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) o del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión.

Prepara el informe de situación de los programas asignados e informes de labor realizada.

---

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley que crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, y la reglamentación federal que le impacta.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de los programas administrados por la Comisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los distintos programas administrados por la Comisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa –verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar Informes claros y precisos de las evaluaciones efectuadas.

Habilidad para detectar errores u omisiones de aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

---

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o institución educativa acreditada.

### **REQUISITO ESPECIAL:**

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

---

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## MONITOR DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar y evaluar el funcionamiento adecuado de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza funciones de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y evaluación del funcionamiento adecuado de los proyectos de seguridad en el tránsito en agencias y municipios que son subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento adecuado de los proyectos de seguridad en el tránsito en agencias, municipios y otras entidades públicas y privadas, que son subvencionados por la Comisión.

Establece y mantiene comunicación y ofrece asesoramiento especializado a los(as) funcionarios(as) de las agencias, municipios y entidades sin fines de

lucro sobre el desarrollo de propuestas, la implantación y el desarrollo de programas de seguridad en el tránsito.

Desarrolla planes de trabajo y evalúa periódicamente la operación de los programas de seguridad en el tránsito que desarrollan las agencias, municipios y otras entidades participantes.

Desarrolla estrategias para la solución de problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias, municipios y entidades participantes.

Analiza las propuestas sometidas por las diferentes agencias y municipios solicitando fondos para desarrollar los programas de seguridad en el tránsito y somete las recomendaciones pertinentes a su supervisor(a).

Coordinación y participa en la revisión y análisis de los informes trimestrales y cambios al Plan Detallado que someten los(as) Directores(as) de Programas de Seguridad en el Tránsito de las agencias, municipios y otras entidades participantes y ofrece recomendaciones a su supervisor(a).

Analiza y procesa las reclamaciones de fondos de los programas de seguridad en el tránsito y ofrece el seguimiento para el reembolso de las mismas.

Sirve de enlace entre la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y las agencias, municipios y otras entidades participantes en la formalización de la asignación de fondos para desarrollar los programas de seguridad en el tránsito.

Adiestra personal de nuevo nombramiento.

Participa en la evaluación del "Programa Anual de Seguridad en el Tránsito" al finalizar el año fiscal federal, para conocer los objetivos alcanzados.

Asiste a actividades de adiestramiento dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de los programas administrados por la Comisión.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para seguir instrucciones.

~~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.

Habilidad para desarrollar planes de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos de las evaluaciones efectuadas.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

**REQUISITO ESPECIAL:** Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva ~~que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de~~ Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

**OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo sub-profesional y administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de tareas oficinescas o servicios auxiliares así como en la realización de tareas administrativas en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

---

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades oficinescas o servicios auxiliares o la realización de tareas administrativas en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, la evaluación de los informes que somete y por el resultado de los logros obtenidos.

---

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa actividades oficinescas o servicios auxiliares relacionados con actividades operacionales.

Orienta y adiestra al personal oficinesco sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Distribuye, controla y revisa el trabajo que realiza el personal oficinesco de su área de trabajo.

Ofrece seguimiento a documentos, tales como: órdenes de compra, requisiciones internas, comprobantes de pagos, facturas, entre otros.

Colabora en la implantación de reglamentos, normas, procedimientos y en el desarrollo y aplicación de sistemas relacionados a su área de trabajo.

Establece y mantiene comunicación con supervisores relacionados con distintos servicios y contratos.

Redacta correspondencia general para la firma de su supervisor(a) inmediato.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

Colabora en la preparación y verificación de documentos y propuestas variadas.

~~Colabora y participa en actividades educativas auspiciadas por la agencia.~~

Prepara informes, periódicos y especiales y aplica planes de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades dirigidas al logro de los objetivos de la Agencia.

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes, variados, claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación computadoras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o Colegio acreditado.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionado con la coordinación de labores de oficina, administrativas o de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

---

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando directamente en el desarrollo y coordinación de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), la evaluación de los informes de labor realizada y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Colabora en la coordinación de reportajes para los medios de prensa, presentar las campañas educativas y divulgar los servicios que ofrece la agencia a la ciudadanía.

Colabora y participa en la elaboración del Plan de Trabajo en materia de comunicaciones y relaciones públicas de la agencia.

Colabora en la coordinación de entrevistas y conferencias de prensa para la comparecencia del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la agencia.

Redacta, prepara y distribuye comunicados de prensa y cualquier otro material que se le solicite.

Asiste a todas las actividades oficiales y toma nota de lo acontecido y redacta comunicados, reseñas e informes para la divulgación en los medios noticiosos.

Establece y mantiene comunicación con los medios de comunicación y realiza monitoreo de noticias relacionadas con la Comisión.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que todas las actividades se lleven a cabo de acuerdo al calendario y programación establecida.

Aplica las normas, reglamentos y etiqueta, relacionadas con los trámites ~~que conlleva la coordinación de las actividades que desarrolla su oficina.~~

Colabora y participa activamente en la coordinación de actividades educativas y de orientación auspiciada por la Comisión.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y de las entidades estatales y federales relacionadas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las relaciones públicas y de las técnicas modernas utilizadas para la divulgación de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevistas.

~~Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos en~~  
español e inglés.

Conocimiento de las reglas de etiqueta y protocolo.

Habilidad para redactar comunicados de prensa que lleven el mensaje fiel e íntegro conforme a la situación y directrices recibidas.

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

Destreza en el uso de terminales de computadoras y sus aplicaciones.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones directamente relacionadas con el campo profesional de las comunicaciones y la redacción de información para los medios de comunicación, en español e inglés.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## OFICIAL DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional y administrativo que consiste en preparar y procesar las nóminas de sueldos de los(as) empleados(as).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y proceso de las nóminas de pago de los(as) empleados(as) conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado o funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos para verificar y conformidad con las leyes, reglamentos, normas e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

---

Prepara la nómina regular de los(as) empleados(as) mediante el sistema de nómina (MIP-payroll), ingresando al sistema la data de cada empleado(a).

Ingresa al sistema los cambios en descuentos y aportaciones tanto patronal como individual, realiza los cálculos correspondientes e imprime los cheques.

Transfiere la nómina a las cuentas que se afectan, verifica que se debita la cuenta correcta, ya sea federal o estatal; realiza correcciones necesarias y postea e imprime reportes de nóminas.

Procesa nóminas suplementarias requeridas por concepto de liquidaciones de licencias, pago de exceso de licencias, deudas y otros.

Imprime reportes de nóminas para record y auditorias.

Mantiene el sistema de nóminas actualizado con los cambios que lo afectan como son el año natural, año federal y estatal, cambio en las contribuciones y otros.

Efectúa cálculos de porcentaje para la retención de contribución sobre ingreso de cada empleado(a).

Colabora en la verificación de facturas, contratos, pagos y otros ~~documentos fiscales, los postea en el M.I.P. (Micro Information Product),~~ imprime los informes y refiere al Contador(a) para el cuadro de las cuentas.

Prepara el cierre de nóminas dos veces al mes.

Prepara y somete informes variados relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la remuneración de empleados(as) públicos(as) y la preparación de nóminas.

Conocimiento de las aportaciones por concepto de beneficios marginales que se deducen del sueldo de los(as) empleados(as) públicos(as) y de las aportaciones patronales.

Conocimiento del sistema de contabilidad de nóminas "MIP-payroll".

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar informes variados relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, computadoras personales y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad y un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

---

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zorlemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir al Supervisor de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión del programa de recursos humanos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de con complejidad y responsabilidad, relacionado con asistir al Supervisor de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y operacionales del programa de recursos humanos, de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa estudios de clasificación de puestos y de retribución, de reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, y retención y prepara los informes con sus recomendaciones.

Es responsable del mantenimiento actualizado de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, así como del Registro de Puestos.

Analiza, revisa, prepara, tramita y somete documentos e informes sobre las diferentes transacciones de recursos humanos.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios(as) en su campo de competencia y personal supervisor.

Revisa, analiza y verifica información de expedientes de empleados(as) para realizar transacciones de personal, tales como: reclasificaciones, ascensos, traslados, descensos, pasos por mérito, diferenciales y otras acciones de personal.

Redacta convocatorias, evalúa solicitudes de exámenes, prepara certificaciones de elegibles y establece y mantiene los registros correspondientes.

~~Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de programas y actividades de recursos humanos y otras auspiciadas por la Comisión.~~

Analiza y evalúa problemas, situaciones o conflictos que presentan los(as) empleados(as) para determinar si procede la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

Orienta a los(as) empleados(as) con relación a beneficios marginales y servicios que se ofrecen, responsabilidades de trabajo, así como las normas de jornada de trabajo y de asistencia.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Redacta comunicaciones para la firma de funcionarios o del Director Ejecutivo y representa a su supervisor en asuntos relacionados con su actividad de trabajo.

Colabora y participa en la preparación de la petición presupuestaria.

Prepara informes relacionados a su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y aplicables en el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas relativas a transacciones de recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar, revisar, verificar, preparar y procesar y redactar documentos e informes variados sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar y aplicar sistemas para acelerar los métodos de trabajo.

~~Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.~~

Habilidad en el uso de computadoras, sus programas y aplicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en el campo de la administración de los recursos humanos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses. En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

## REPRESENTANTE DE SERVICIOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Sub-Profesional y de oficina que consiste en orientar, atender y referir las personas que llegan al área de recepción, contestar y canalizar llamadas telefónicas, así como en el recibo y control de correspondencia.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la atención y referido, de las personas que llegan al área de recepción, con la atención de llamadas telefónicas, así como con el recibo y control de correspondencia en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas para realizar su trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa para verificar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

---

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende, y lleva registro de los funcionarios(as) y público en general que visita la Comisión, y los refiere a las personas o división correspondiente.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas que recibe.

Hace llamadas externas y de larga distancia y mantiene un registro actualizado de las llamadas realizadas.

Lleva un control de la correspondencia y documentos que se reciben en la Comisión, así como de las hojas de envío y le asigna el número correspondiente.

Recoge y recibe la correspondencia interna y externa y registra la fecha y hora recibida.

Clasifica y distribuye la correspondencia a las divisiones correspondientes.

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

---

Es responsable del metro y balanza de correspondencia y lleva un registro de su uso.

Prepara y mantiene registros e informes de las actividades realizadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas de archivo.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para tratar efectivamente con el público.

Habilidad para llevar récords sencillos de naturaleza oficinesca.

---

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

---

## SUPERVISOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las funciones que realiza el personal del Área de Finanzas y Presupuesto de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal en la administración del sistema de finanzas y presupuesto de la Comisión. Trabaja bajo la supervisión del Director Auxiliar de Administración u otro funcionario que este designe, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa el personal asignado a la División de Finanzas y Presupuesto de la Comisión.

Asiste al Director de Administración en asesorar al Director Ejecutivo y otros empleados de la CST sobre finanzas, contabilidad y presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria y del plan estratégico de la División.

Administra el programa MIP (Micro Information Product) y supervisa todos los registros de aquellos empleados que intervienen directamente con la entrada de datos en el programa y sistema financiero.

Supervisa el trámite de comprobantes de remesa y transferencias de fondos de los proyectos correspondientes.

Revisa, aprueba y envía todas las transferencias bancarias de nómina. Autoriza transacciones relacionadas a desembolsos de cuentas a pagar a través del sistema financiero.

Prepara y analiza los estados financieros del sistema MIP.

Revisa y aprueba las planillas patronales utilizando los informes de nómina del sistema MIP.

Prepara el cierre periódico de libros de contabilidad de la Comisión.

Colabora en las auditorías que realizan los auditores externos, auditores internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a su área de trabajo.

---

~~Supervisa el cuadro de los informes mensuales de gastos con la Administración de Compensación por Accidentes Automovilísticos (ACAA) y los formularios de retención de contribución sobre ingresos de los(as) empleados (as).~~

Revisa el cuadro del jornal de ingresos y desembolsos.

Planifica el control de todos los contratos hechos en la agencia y mantiene el cuadro de los mismos con los desembolsos emitidos a cada suplidor.

Verifica y aprueba la asistencia del personal que supervisa.

Prepara informes variados de su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, prácticas, normas, leyes y reglamentos aplicables a Presupuesto y Finanzas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión y redacción.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar, conciliar e intervenir cuentas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, Contabilidad o matemáticas de una universidad acreditada y seis (6)

años de experiencia en trabajos relacionados con Finanzas y la preparación y administración de Presupuesto.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

## SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar y coordinar las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión del Director Auxiliar de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación, así como mediante reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director Auxiliar de Administración en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en Recursos Humanos.

Realiza funciones de reclutamiento y selección de personal.

Participa y asiste al Director de Administración en reuniones, solución de querrelas y todos los asuntos que presentan los empleados de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Administra y colabora con la presentación del presupuesto.

Prepara proyecciones de costo y utilización para la preparación del presupuesto del Departamento, plan de trabajo e informes trimestrales.

Conduce y realiza estudios para el mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución.

Asiste al abogado laboral en la coordinación de los casos legales y depone en aquellos que sea necesario.

Analiza, administra e interpreta el Reglamento de Personal, leyes y otros.

Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado a la Administración de Recursos Humanos.

---

~~Redacta comunicaciones e informes relacionado con las funciones que realiza.~~

Analiza, revisa prepara y tramita documentos e informes sobre las diferentes transacciones de recursos humanos.

Ofrece apoyo, asesoramiento técnico y especializado a funcionarios(as) en su campo de competencia.

Revisa, analiza y custodia información de expedientes de empleados(as) para realizar transacciones de personal, tales como: reclasificaciones, ascensos, traslados, descensos, pasos por mérito, diferenciales y otras acciones de personal.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de programas y actividades de recursos humanos y otras auspiciadas por la Comisión.

Analiza y evalúa problemas, situaciones o conflictos que presentan los(as) empleados(as), de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Redacta comunicaciones para la firma de funcionarios o del Director Ejecutivo y representa a su supervisor en asuntos relacionados con su actividad de trabajo.

Prepara informes, revisa y contesta correspondencia de las labores realizadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas y técnicas aplicables en el campo de la administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista y selección.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y prácticas modernas de oficina.

~~Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de Recursos Humanos.~~

Habilidad para manejar situaciones conflictivas de personal.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de maquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, preferiblemente con concentración en Relaciones Laborales, Recursos Humanos y seis (6) años de experiencia en la Administración de los Recursos Humanos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

---

## TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en prestar servicios en la producción y transcripción de documentos, así como tomar dictados y apoyar en la realización de tareas administrativas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

---

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el uso los sistemas computadorizados, o maquinilla, la toma dictados en taquigrafía o escritura rápida, así como en realizar otras tareas administrativas. 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para determinar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, minutas, memorandos, escritos, informes, comunicaciones, tablas, contratos y otros documentos variados, mediante el uso de sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

Revisa el trabajo para asegurar su corrección en términos de contenido, gramática, ortografía, puntuación y acentuación en español e inglés.

Toma y transcribe dictados utilizando signos taquigráficos o escritura rápida y realiza otras tareas administrativas relacionadas con sistemas de oficina.

Prepara, controla, organiza y mantiene al día expedientes, archivos, récords y datos de su área de trabajo.

Tramita documentos, realiza tareas administrativas de oficina y da seguimiento al trabajo asignado.

Mantiene calendario de reuniones, citas y fechas límites de trabajo encomendados por su supervisor(a).

Colabora en la preparación y seguimiento de calendario de visitas, reuniones o actividades de su área de trabajo y coordina las reuniones y visitas de su supervisor inmediato.

~~Atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con las funciones del área en que esté asignado y lleva un registro de las mismas.~~

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia y comunicaciones a los empleados y mantiene registro de recibos de las mismas.

Prepara y registra documentos relacionados a la asistencia del personal, lo mantiene al día de conformidad con los horarios establecidos.

Prepara requisiciones para la adquisición y compra de materiales y equipos para su área de trabajo.

Prepara informes periódicos sobre trabajos realizados y otros que sean requeridos.

Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor(a).

Colabora en la realización de labores administrativas y da seguimiento.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso, manejo y operación de sistemas computarizados de oficina.

Conocimiento sobre taquigrafía o de escritura rápida.

Conocimiento sobre técnicas de administración de sistemas de oficina y de control y mantenimiento de archivos.

Conocimiento de reglas gramaticales de escritura en español e inglés, así como de ortografía y puntuación.

Conocimientos de las técnicas y principios modernos de oficina.  
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.  
 Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas  
 computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.  
 Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.  
 Destreza en la toma y transcripción de signos taquigráficos y/o de escritura  
 rápida y en el uso de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina, de una universidad o colegio acreditado Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial, que incluya la ejecución de labores administrativas y de sistemas de oficina, que requieran el uso de computadora y otro equipo moderno de oficina.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO**  
 Plan de Clasificación de Puesto y de Retribución

Actual ajustado a escala

Tabla de Conversión de Puestos  
 Servicio de Confianza

Área de Trabajo: Oficina del (de la) Dir./Ejecutivo(a)

Número de Puesto	Nombre / Vacante	Título Actual	Título Recomendado	Sueldo			Número de Escala	Notas
				Actual	Propuesto	Efecto Presupuesto		
033	Amalia Amparo	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I **	2,881	3,030	149	2	
	Vacante	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II **	2,200	2,800	600	3	
007	Wilmerie Rivera Ortiz	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	4,669	4,802	133	4	
012	Vacante	Director Auxiliar de Administración	Director(a) Auxiliar de Administración **	4,905	3,600	(1,305)	5	1
032	María I. Malavé Rodríguez	Director(a) Auxiliar de Operaciones	Director(a) Auxiliar de Operaciones **	5,678	5,781	103	5	
<b>Efecto Presupuestario Mensual</b>								
<b>Efecto Presupuestario Anual</b>								

\*\* Se creó la Clase

Notas:

- 1 El salario básico en el plan del 2009 para esta posición era de \$3,600. Dicho plan contenía 7 escalas, con la escala 7 asignada a este puesto. El plan del 2012 contiene 5 escalas

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

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como una de las secretarias en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Colabora con la Secretaria del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión. Toma dictados y transcribe a maquina o mediante los sistemas de información computadorizados informes, cartas, hojas de trámite y otros documentos de naturaleza confidencial. Recoge, clasifica y distribuye la correspondencia interna y externa de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Franquea y recoge la correspondencia que sale y la lleva al correo. Controla y mantiene al día el archivo de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Atiende las llamadas telefónicas de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

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

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, minutas, informes y de otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Pasa a maquinilla o mediante los sistemas de información computadorizados informes, memorandos, plan anual, tablas, cartas y otros documentos de naturaleza compleja y/o confidencial. Lleva el calendario de actividades del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y lo mantiene informado sobre las mismas. Revisa la correspondencia para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) para detectar errores gramaticales.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de quien recibe 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. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en colaborar directamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en la atención de las actividades y solución de las situaciones propias de la Agencia.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todo lo relativo a las actividades de la Comisión. Atiende funcionarios(as) y público referidos por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos sobre las funciones de la Comisión o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Comisión para dar seguimiento a proyectos asignados a las distintas áreas de trabajo o en los asuntos que requiera el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Analiza proyectos sometidos a la Comisión y presenta sus recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Redacta los memoriales explicativos a los proyectos de ley enviados por el Senado de Puerto Rico, la Cámara de Representantes y la Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza. Atiende encomiendas especiales y da seguimiento a proyectos especiales asignados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Asiste al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las reuniones de la Junta de Gobierno de la Comisión, del Equipo de Trabajo y con los Jefes de Agencias, Alcaldes, Senadores y Representantes. Redacta comunicaciones e informes complejos y confidenciales para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## CHOFER

### CONCEPTO DE CLASE

El (la) empleado(a) realiza trabajo semi\_diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) Ejecutivo de quien recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Es responsable del mantenimiento del vehículo asignado, el cual inspecciona para asegurarse de que esté en óptimas condiciones de funcionamiento. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante el análisis de los informes que somete sobre los viajes realizados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Recursos Humanos del  
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
 Directora Ejecutiva  
 Comisión para la Seguridad  
 en el Tránsito

## DIRECTOR (A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del área administrativa, incluyendo la administración de recursos humanos, contabilidad, finanzas y servicios generales. Colabora y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con las actividades administrativas bajo su responsabilidad. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas de la agencia en todo lo relacionado a la administración. Participa en la preparación del presupuesto de la agencia.

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos para determinar su conformidad con la gestión y política pública establecida.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## DIRECTOR (A) AUXILIAR DE OPERACIONES

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Operaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Colabora sustancialmente y asesora en forma efectiva al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Prepara informes técnicos de gran complejidad a solicitud del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Estudia, recomienda e implanta cambios en lo relativo al Área de Operaciones.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante el asesoramiento que ofrece, el análisis de los informes que somete al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y mediante reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la Comisión y promulgada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito

## DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la dirección de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en materia de los asuntos relacionados con la comunicación pública.

Elabora el plan de trabajo en materia de comunicaciones y relaciones públicas de la Comisión. Redacta comunicados de prensa, avisos, notas aclaratorias, convocatorias, así como libretos, textos para invitaciones, entre otros. Coordina entrevistas para la comparecencia del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Asiste al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios(as) de la Comisión en entrevistas con los medios de comunicación. Prepara planes estratégicos y propuestas para las campañas publicitarias de la Comisión, mantiene enlace con la agencia de publicidad y monitorea las noticias de todos los medios referentes a la Comisión.

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los proyectos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Comisión. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

Zoriemy Rivera Hernández  
Directora Ejecutiva  
Comisión para la Seguridad  
en el Tránsito