COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

INFORME DE TRANSICION 2012

CERTIFICACION VALIDACION DE DOCUMENTOS

Sección: Informe Clasificación y Retribución

Certifico que la información aquí contenida, es real y que se provee la misma conforme a la Ley Núm. 197 de 2002 "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno"

- ✓ Plan de Clasificación y Retribución del Serv. de Carrera y de Confianza Vigente
- ✓ Plan de Clasificación y Retribución del Serv. de Carrera y de Confianza Propuesto el mismo está en espera de consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de OCALARH

Preparado Por: Maritú Rosado

Fecha: 8/10/12

Revisado Por:

Fecha: 10/8/12

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadenelitransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

Sra. Mabel Soto Torres
Administradora Interina

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

20 de mayo de 2004

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
2004 JUN -1 P 2:06

Ing. Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito
San Juan, Puerto Rico

Estimado Ingeniero González:

Hemos finalizado el estudio correspondiente al desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de esa agencia, bajo las condiciones estipuladas en el Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y de Asesoramiento suscrito con esta Oficina.

Las determinaciones, que hemos tomado y que se reflejan en los referidos Planes, son el resultado de la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas, de los datos obtenidos durante las auditorías efectuadas y de los documentos e información suministrados por el personal designado por usted para esos fines.

Consideramos importante señalar que existen varios puestos los cuales no fue posible clasificarlos debido a que conllevan cambio de categoría. Incluimos un apéndice donde detallamos la situación con respecto a estos puestos y recomendamos las acciones a tomar. Por otra parte, no se clasificó el puesto 002 clasificado como Subdirector(a) Ejecutivo(a) ya que según nos informaron decidieron eliminarlo de su estructura organizacional.

787 706-5967
787 706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico00910-8476

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Especificación de Clase

TÉCNICA(O) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la preparación y producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados, equipos o máquinas electrónicas, la toma de dictados y tareas secretariales y administrativas relacionadas con sistemas de oficina en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, realizando trabajos secretariales y administrativos, crea, prepara y produce documentos mediante el uso de sistemas de información computarizados, equipos o máquinas electrónicas. Toma dictados utilizando signos taquigráficos o escritura rápida y realiza otras tareas administrativas relacionadas con sistemas de oficina. Trabaja bajo supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales y específicas según la naturaleza del trabajo asignado lo requiera. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para determinar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos de la CST.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Crea, prepara y produce cartas, memorandos, escritos, informes, comunicaciones, tablas, documentos y cualesquiera otros trabajos escritos relacionados con sus funciones.

Realiza el trabajo realizado para asegurar su corrección en términos de contenido, gramática, ortografía, puntuación y acentuación en español o inglés, según corresponda. Prepara, organiza y mantiene al día expedientes, archivos, récords y datos. Tramita documentos, realiza tareas administrativas de oficina y da seguimiento al trabajo asignado.

Toma y transcribe dictados utilizando signos taquigráficos o escritura rápida.

Mantiene calendario de reuniones, citas y fechas límites de trabajos encomendados por su supervisor(a). Recibe, contesta o canaliza llamadas telefónicas y hace anotaciones, según sea necesario. Coordina reuniones y visitas con su supervisor inmediato.

Distribuye comunicaciones a los empleados y mantiene registro de recibos de las mismas.

Prepara y registra los documentos relacionados a la asistencia del personal, lo mantiene al día de conformidad con los horarios establecidos, coordina con los supervisores para la entrega a tiempo de los informes de asistencia, lo revisa y verifica para efectos del procesamiento de la nómina y realiza las entradas correspondientes sobre licencias de vacaciones, por enfermedad y tiempo compensatorio para mantenerlos actualizados mensualmente.

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

Prepara informes sobre trabajos realizados según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento avanzado en taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre técnicas de administración y mantenimiento de archivos.

Capacidad para escribir en español e inglés observando las reglas gramaticales, ortografía y puntuación.

Capacidad de memoria a corto y largo plazo respecto a los trabajos de oficina a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales y efectivas en el ámbito del trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en administración de oficina, ciencias secretariales o administración de empresas de Colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por estudios certificados en sistemas de oficina computadorizados; o en su lugar

Grado asociado en administración de oficinas o ciencias secretariales de Colegio o universidad acreditada y no menos de un (1) año de experiencia en trabajos secretariales y administrativos relacionados con la administración de oficinas; o en su lugar

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso secretarial o sistemas de información computadorizados y un curso en taquigrafía o escritura rápida y dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales y administrativos en la administración de oficinas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones propias del puesto de Técnica(o) en Sistemas de Información.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I, a partir del 2 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.

Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar de Administración
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Rev. 29 I 08

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados y realizar tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, actuando como secretaria(o) en la Sección de Recursos Humanos o Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito donde produce documentos mediante el uso de los sistemas de información computadorizados o maquinilla, toma dictados en escritura rápida o taquigrafía y realiza otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina. 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 al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, minutas, anuncios memorandos, informes, comunicaciones, contratos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento, que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía, cuando le sea requerido.

Lleva la agenda de citas y de fechas límites de trabajos encomendados a su supervisor(a).

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

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

Coordina con su supervisor(a) inmediato(a) las visitas solicitadas para asistir al Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito con el fin de preparar el itinerario de trabajo semanal y entregarle copia de éste al personal designado.

Distribuye comunicaciones a los(as) empleados(as) y lleva un registro de los mismos.

Administra y coordina todo lo relacionado al Reloj Ponchador en todas sus fases: edita y añade personal nuevo, actualiza horarios; trabaja en conjunto con el Programa de Tiempo y Asistencia que comprende, entre otros, impresión de informes de asistencia, cambios de horario, de oficina y otros.

Prepara requisiciones de compra de su área de trabajo.

Prepara los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su área de trabajo.

Orienta a las personas interesadas en visitar el Parque Educativo, calendariza y confirma las visitas.

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

Prepara y mantiene al día las convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre requisitos y fechas de entrevistas.

Prepara certificados y licencias para los participantes del programa de orientación del Parque Educativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de la maquinilla o computadoras.

Conocimiento sobre taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre las técnicas de archivo.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computadorizados y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Dos(2) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721-4142 Fax. (787) 727-0486

HOJA DE TRAMITE FAX
RECURSOS HUMANOS

Fecha: 1/8/08 Número de Páginas: _____

Para: ORHELA Area Clasificación

De: Maritza Díaz Rosado Af. RH

Número de Fax: _____

ASUNTO:
copia de las Modificaciones al Plan de clasificación y Retribución de la Agencia.

- [ ] Acción pertinente
- [ ] Aprobación
- [ ] Devolver copia firmada
- [ ] Enviar comentarios
- [ ] Evaluar y recomendar
- [ ] Firmar y devolver
- [ ] Investigar e informar
- [ ] Para su conocimiento
- [ ] Someter información

ADVERTENCIA SOBRE CONFIDENCIALIDAD: **Esta comunicación, incluyendo los documentos que le acompañan, es para el conocimiento y uso exclusivo del destinatario, si el lector no es el destinatario, ni ha sido autorizado por éste para leerla, se le advierte que el contenido es confidencial y su divulgación a otra persona que no sea el destinatario está prohibida por ley.**

Para comentarios adicionales o en caso de algún problema favor de llamar al (787) 721-4142. Número de fax. (787) 727-0486.

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y encuadernación de material impreso en 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 ejecución de tareas variadas relacionadas con la reproducción, mediante la utilización de máquinas duplicadoras, de formularios, boletines, membretes y otros documentos y la compaginación y encuadernación del impreso. 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 o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para constatar su nitidez, claridad, apariencia y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas impresoras para reproducir formularios, boletines, membretes y otro material de la Comisión.

Quema placas para reproducción de documentos y folletos educativos de la Comisión.

Compagina y dobla el material reproducido en la imprenta.

Retrata originales para sacar negativos de material educativo.

Prepara la revisión de los materiales y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Corta tarjetas de presentación, cartulina, folletos y otros haciendo uso de la guillotina.

Vela por la claridad y limpieza de los trabajos que se imprimen.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones de operación.

Revela negativos para la impresión del material.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de máquinas impresoras, dobladora, guillotina, fotocopiadora tales como: AB-DICK con T51, multilith 1250 con T51, máquina fotolitográfica y otras.

Conocimiento de los materiales y métodos necesarios para el uso de las máquinas duplicadoras.

Conocimiento de los químicos que utilizan las diferentes máquinas que opera.

Habilidad para mantener récords de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras, multilitos y en el uso de equipo de encuadernar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Operador de Equipo de Imprenta, a partir del 5 de febrero de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de febrero de 2010.

Carlos E. Torres Padilla
Sub-Director

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otras máquinas relacionadas con la reproducción y encuadernación de material impreso en 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 ejecución de tareas variadas relacionadas con la reproducción, mediante la utilización de máquinas duplicadoras, de formularios, boletines, membretes y otros documentos y la compaginación y encuadernación del impreso. 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 o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para constatar su nitidez, claridad, apariencia y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas impresoras para reproducir formularios, boletines, membretes y otro material de la Comisión.

Quema placas para reproducción de documentos y folletos educativos de la Comisión.

Compagina y dobla el material reproducido en la imprenta.

Retrata originales para sacar negativos de material educativo.

Prepara la revisión de los materiales y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Corta tarjetas de presentación, cartulina, folletos y otros haciendo uso de la guillotina.

Vela por la claridad y limpieza de los trabajos que se imprimen.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones de operación.

Revela negativos para la impresión del material.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de máquinas impresoras, dobladora, guillotina, fotocopiadora tales como: AB-DICK con T51, multilith 1250 con T51, máquina fotolitográfica y otras.

Conocimiento de los materiales y métodos necesarios para el uso de las máquinas duplicadoras.

Conocimiento de los químicos que utilizan las diferentes máquinas que opera.

Habilidad para mantener récords de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras, multilitos y en el uso de equipo de encuadernar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo de imprenta para reproducir material.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio

Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico en la Comisión Para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas para que se realice la entrada de información. 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 a su terminación, mediante observación directa y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara programas para que se realice la entrada de información relacionada con accidentes de tránsito según las especificaciones dadas y produce informes estadísticos según se solicite.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas.

Prepara los manuales e instrucciones para la operación de los programas que ha codificado.

Analiza los programas mediante la evaluación de los resultados de las pruebas de los mismos utilizando la data que prepara a tales efectos.

Efectúa pruebas y depura los programas que prepara.

Estudia los requisitos de los sistemas a ser programados para traducirlos, al lenguaje de la computadora.

Actualiza programas existentes para comprobar su exactitud y registra los cambios o modificaciones necesarías para mejorar su eficiencia.

Supervisa el programa de archivo de accidentes fatales, lo que incluye la instalación de "Updates", dar seguimiento en la recopilación de información procedente de la Policía de Puerto Rico, Instituto de Ciencias Forense, entre otras agencias.

Supervisa el funcionamiento del sistema de entrada de datos de informes de accidentes de tránsito.

Redacta propuestas para el "Traffic Record Data Processing & Analysis" y para el "Fatal Accident Reporting System".

Rinde informes periódicos sobre labor realizada e informes de progreso sobre asignaciones de trabajo.

Mantiene actualizado el Manual de Procedimientos para el uso de computadoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Algún conocimiento en la redacción de propuestas federales relacionadas con proyectos para el control de la incidencia de accidentes de tránsito.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y situaciones relacionadas con su área de competencia de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para expresarse con fluidez, precisión y corrección.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya un mínimo de quince (15) créditos en cursos de programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Dos (2) años de experiencia en funciones que conlleven la programación de sistemas electrónicos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender las personas que llegan al área de recepción de la Comisión Para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario atendiendo a las diferentes personas que llegan al área de recepción de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y refiriéndolas a la división o personas correspondientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas para realizar su trabajo las cuales van generalizándose conforme el(la) empleado(a) adquiere experiencia. Realiza su trabajo conforme a las normas y prácticas de oficina establecidas y a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados que se obtienen.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios(as) y público en general que visita la Agencia y los refiere a las personas o división correspondiente.

Lleva un control de las personas que visitan la Agencia.

Atiende las llamadas telefónicas que recibe.

Hace llamadas externas y lleva un registro de llamadas realizadas.

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

Clasifica y distribuye la correspondencia a las divisiones correspondientes.

Lleva un control de la correspondencia y documentos que se reciben en la Agencia.

Lleva un control de las hojas de envío y le suministra el número correspondiente a las secretarias de la Agencia.

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de las prácticas de archivo.

Algún conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para tratar efectivamente con el público.

Habilidad para expresarse correctamente en forma cortés y amable.

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

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

RECOPILADOR (A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la recopilación de datos y su entrada en los sistemas de información computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar información sobre accidentes fatales mediante llamadas telefónicas y visitas a diferentes agencias del gobierno o mediante el sistema de información computadorizado DAVID, así como su entrada en los sistemas de información computadorizados. 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 o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones nuevas a su supervisor(a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información relacionada con los accidentes fatales mediante llamadas telefónicas o visitas a la División de Operaciones de Campo de la Policía de Puerto Rico, Instituto de Ciencias Forenses, Departamento de Salud y Autoridad de Carreteras o mediante el sistema computadorizado "DAVID".

Codifica los informes recibidos de accidentes fatales en los formularios provistos por el Gobierno Federal y redacta comunicación explicativa sobre cualquier aspecto significativo relacionado con cada accidente que no pueda ser codificado.

Entra la información recopilada a la computadora para ser transmitida simultáneamente al Proyecto "FARS" del Gobierno Federal (Fatality Analysis Reporting System).

Recopila datos sobre accidentes fatales y produce datos estadísticos los cuales son utilizados por la División de Planificación para los estudios o informes requeridos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión o el Gobierno Federal.

Entra la data diaria en la computadora sobre las muertes diarias ocurridas y prepara un informe diario sobre este particular haciendo uso del Programa Excell.

Redacta informes mensuales en inglés de los accidentes fatales ocurridos siguiendo los procedimientos establecidos por el gobierno federal y los transmite mediante el sistema computadorizado.

Modifica y cancela información de los sistemas con el fin de mantenerlos actualizados.

Realiza búsqueda de información previamente entrada al sistema cuando se le solicita.

Mantiene informado semanalmente al Gobierno Federal sobre los datos estadísticos relacionados con accidentes fatales, mediante la utilización del sistema computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación y manejo de los sistemas de información computadorizados y de los programas típicos utilizados para entrar y transmitir data.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la gramática y ortografía en inglés y español.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para redactar informes en inglés y español.

Destreza en la operación de los sistemas de información computadorizados y de los programas típicos para entrar y transmitir data.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos que incluyan el uso de sistemas de información computadorizados.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

"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 crítico (critical error) que surja de las transacciones que se realizan.

Entra al sistema de contabilidad "Micro 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).

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.

Revisa y firma la solicitud de pago que afecte cuentas federales.

Revisa y firma la petición de fondos mensuales de cada uno de los proyectos federales tanto externos como internos e incorpora cualquier ajuste o corrección que surja.

Realiza el cuadre fiscal anual y mensual por proyecto, módulo y total del programa con el "Grants Tracking System" (GTS) y el cuadre de gastos mensuales con el "Micro Information Product".

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.

Revisa y recomienda la solicitud de cambio al Plan Detallado (fondos aprobados) tanto de los proyectos internos como externos.

Recomienda y firma las requisiciones de compras internas de acuerdo a la disponibilidad de fondos de cuentas federales, asigna número de cuenta a afectarse y obliga los fondos correspondientes.

Prepara todo tipo de informe que se relacione con proyectos federales según sea requerido por otras áreas de la Comisión, así como los requeridos por el gobierno federal.

Informa al Área de Planificación sobre cualquier sobregiro proyectado en los proyectos.

Puede supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad federal.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento considerable en el Sistema "Micro Information System".

Conocimiento considerable del Programa "Grant Tracking System".

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento del idioma inglés (verbal-escrito).

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.

Habilidad para el manejo y utilización de gran variedad y volumen de información numérica.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

Destreza en la operación de calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y procesar las nóminas de sueldos de los(as) empleados(as) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

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 fiscales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos y normas que regulan su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa 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 que puedan afectar la paga de los(as) empleados(as); realiza los cálculos correspondientes e imprime los cheques.

Transfiere la nómina a las cuentas que se afectan con ella y verifica que se le acredite la cuenta correcta, ya sea federal o estatal; realiza correcciones de ser necesarias, postea e imprime reportes de nóminas posteadas para que se afecten las cuentas del Mayor General.

Procesa nóminas suplementarias cuando sea necesario por concepto de liquidaciones de licencias, pago de exceso de licencias, deudas y otros.

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.

Calcula a base de porcentaje la retención de contribución sobre ingreso de cada empleado(a).

Colabora en verificar facturas, contratos, pagos, etc, los postea en el M.I.P. (Micro Information Product), imprime los informes y pasa al(a la) Contador(a) para que éste(a) pueda cuadrar las cuentas.

Prepara el cierre de nóminas dos veces al mes.

Colabora cotejando que las facturas seleccionadas para pago estén certificadas y contengan los documentos necesarios.

Prepara y somete informes relacionados con su 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 relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y de computadoras personales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros. Dos(2) años de experiencia en la preparación de nóminas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar el programa de recursos humanos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad administrando el programa de recursos humanos de la Comisión donde evalúa y realiza todas las transacciones referentes a las áreas esenciales al principio de mérito y otras relacionadas al campo de los recursos humanos y ofrece mantenimiento a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre clasificación de puestos, de retribución y reclutamiento, prepara los informes y somete las recomendaciones correspondientes.

Mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Comisión.

Analiza, revisa, prepara, tramita y somete documentos e informes sobre las diferentes transacciones relacionadas al campo de la administración de los recursos humanos.

Asesora al(a la) Director(a) Auxiliar de Administración y a otros(as) funcionarios(as) de la agencia en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos.

Revisa y analiza expedientes de empleados(as) para realizar transacciones de reclasificaciones, ascensos, traslados, descensos, pasos por mérito, diferenciales y otras acciones procedentes.

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

Prepara y mantiene actualizado el registro de puestos de empleados(as).

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

Orienta a los(as) empleados(as) con relación a beneficios marginales y servicios que se ofrecen en su sección de trabajo.

Redacta comunicaciones para la firma del(de la) Director(a) Auxiliar de Administración y lo(la) representa en asuntos relacionados con su actividad de trabajo.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las transacciones de recursos humanos que se realizan en la Comisión.

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

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su trabajo.

Habilidad para analizar, revisar, preparar y tramitar documentos e informes sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar trabajo e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en las áreas de clasificación o reclutamiento o en áreas directamente relacionadas a éstas que conlleven análisis en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas correspondientes al campo.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho(8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales de la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) de su área de trabajo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que realiza el personal.

Orienta 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 órdenes de compra tanto al Comprador(a) Oficial como a los suplidores.

Interpreta y aplica normas, reglamentos, cartas, circulares y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la implantación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo relacionados a su área de trabajo.

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

Prepara informes y planes de trabajo de su actividad de trabajo.

Prepara informes periódicos para su superior sobre la labor realizada e informes especiales.

Da seguimiento a casos que le son referidos para canalizarlos y agilizarlos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

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 relacionados a su área de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado 4to. Año de Escuela Superior de una Institución acreditada y 4 años de experiencia en trabajo de oficina y/o administración.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la Clase de Oficial Administrativo, a partir del 5 de febrero de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de febrero de 2010.

Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Director

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales de la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) de su área de trabajo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que realiza el personal.

Orienta 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 órdenes de compra tanto al Comprador(a) Oficial como a los suplidores.

Interpreta y aplica normas, reglamentos, cartas, circulares y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la implantación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo relacionados a su área de trabajo.

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

Prepara informes y planes de trabajo de su actividad de trabajo.

Prepara informes periódicos para su superior sobre la labor realizada e informes especiales.

Da seguimiento a casos que le son referidos para canalizarlos y agilizarlos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

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 relacionados a su área de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión. Noventa (90) créditos universitarios substituye un año de experiencia y el Bachillerato substituye la totalidad de la experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2007, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la Clase de Oficial Administrativo, a partir del 28 de julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de julio de 2008.

Lydia Carrasquillo Castro
Oficial Administrativo

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que se llevan a cabo en un área de trabajo o en la realización de tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales de la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) de su área de trabajo en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades oficinescas o servicios auxiliares que realiza el personal.

Orienta 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 órdenes de compra tanto al Comprador(a) Oficial como a los suplidores.

Interpreta y aplica normas, reglamentos, cartas, circulares y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la implantación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo relacionados a su área de trabajo.

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

Prepara informes y planes de trabajo de su actividad de trabajo.

Prepara informes periódicos para su superior sobre la labor realizada e informes especiales.

Da seguimiento a casos que le son referidos para canalizarlos y agilizarlos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

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 relacionados a su área de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
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 de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación del desarrollo 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) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Colabora en la coordinación de reportajes para los medios de prensa con el propósito de informar, presentar las campañas educativas y divulgar los servicios y actividades que ofrece la Comisión a la ciudadanía.

Redacta 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 para redactar comunicados, reseñas e informes para la divulgación en los medios noticiosos.

Realiza monitoreo de noticias de los medios 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

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

Conocimiento considerable de las regías gramaticales para la redacción de escritos en español e inglés.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con precisión y fluidez.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el campo de las comunicaciones y la redacción de información para los medios de comunicación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan Gonzalez Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

OFICIAL DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general que éstos conllevan a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration".

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) 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 Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general para éstos a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration". Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior(a) jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Realiza su trabajo de acuerdo con las normas, procedimientos y controles federales, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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 Tránsito; reclama lo propio para los fondos del "Fatal Analysis Reporting System" (FARS), así como a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163.

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 Costos (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

Prepara el informe de situación de los programas asignados revisando continuamente los expedientes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito, en español y en inglés.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o universidad acreditada.
Licencia de Conductor de vehículos de motor.
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I, a partir del 2 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.

Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar de Administración
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

MONITOR DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar el funcionamiento operacional y administrativo, 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 evaluando el 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. Trabaja bajo la supervisión general del Monitor(a) de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge alguna situación imprevista. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete a 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 que son subvencionados por la Comisión.

Identifica problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias y municipios y hace recomendaciones 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 los Informes Trimestrales que éstos someten a los fines de verificar que el programa esté funcionando conforme a las expectativas mínimas establecidas en el Plan Detallado.

Recibe, evalúa y revisa las peticiones de fondos de cada programa asignado para procesar el reembolso de fondos; llama a los programas para que envíen los documentos que faltan o para aclarar situaciones respecto a la petición.

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

Prepara un expediente para cada uno de los proyectos asignados.

Orienta a las agencias y municipios participantes sobre el desarrollo, implantación y funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito.

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

Prepara el informe de situación de los programas asignados revisando continuamente los expedientes.

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

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

MONITOR DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar por los(las) Monitores(as) de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I, así como 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 complejidad y responsabilidad que consisten en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que realizan los(as) Monitores(as) de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I, así como evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito en agencias y municipios que son subvencionados por la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge alguna situación imprevista. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos realizados por los(as) Monitores(as) de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a los(as) funcionarios(as) de las agencias, municipios y entidades sin fines de lucro sobre la implantación y desarrollo de programas de seguridad en el tránsito conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales.

Evalúa periódicamente la operación de los programas de seguridad en el tránsito que desarrollan las agencias y municipios participantes.

Identifica problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias y municipios participantes y prepara un informe de recomendaciones a su supervisor(a).

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

Revisa, analiza y procesa todos 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).

Recibe, analiza y procesa las reclamaciones de fondos de todos los programas de seguridad en el tránsito y da 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.

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

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

Habilidad para elaborar planes de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres(3) 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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones e investigaciones en áreas de alta incidencia 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 automovilísticos para recomendar medidas correctivas a las agencias responsables por la seguridad en el tránsito, entre las que se encuentran el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Carreteras y la propia Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al desarrollar sus métodos de trabajo, pero siguiendo las leyes, reglas, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por los logros 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 las causas de los accidentes.

Somete informes al Comité de "Impact Team" donde detalla las situaciones encontradas y emite sus recomendaciones o posibles soluciones a los mismos.

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

Prepara propuestas, informes de progreso mensual, trimestral y anual sobre cada proyecto, según corresponda.

Recopila la data luego de realizadas las mejoras para medir su efectividad; compara los accidentes ocurridos antes y después de las mejoras al área estudiada y determina si la acción tomada minimiza o elimina la peligrosidad.

Coordina seminarios sobre seguridad en carreteras para el personal de agencias tales como Autoridad de Acueductos, Autoridad de Energía Eléctrica, Departamento de Transportación y Obras Públicas y municipios.

Sirve como enlace entre la Comisión y las agencias encargadas de realizar las medidas correctivas encaminadas a reducir los accidentes de tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de inspección e investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la seguridad en el tránsito.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de su agencia y de las agencias gubernamentales que guardan relación con la seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones y redactar informes.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos a nivel universitario de una institución acreditada y un(1) año de experiencia en trabajos de inspección o investigación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Especificación de Clase

INSTRUCTOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en desarrollar, revisar y ofrecer adiestramientos, educación y orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito, tanto a nivel teórico como práctico, a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y de responsabilidad que consiste en ofrecer orientación e instrucción sobre las medidas de seguridad en el tránsito a través de charlas, presentación de videos y ejercicios de práctica a estudiantes de siete (7) a diez (10) años que visitan el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor 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 funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares periódicas, reuniones e informes que rinde a su supervisor(a) y por los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación a estudiantes sobre las medidas de seguridad en el tránsito en el rol de peatón, ciclista, [motociclista], conductor y usuario de guagua escolar, a través de charlas, presentación de videos y teatro de marionetas.

Acompaña al grupo, una vez finalizada la fase teórica, al área práctica del Parque Educativo e imparte las instrucciones para el desempeño de los roles de conductor, ciclista y peatón.

Evalúa y tabula el aprovechamiento de cada grupo a través de formularios diseñados a estos fines.

Prepara el material educativo que utilizará en sus orientaciones.

Corrobora la utilización correcta del equipo protector del estudiante.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el uso y manejo de vehículos de motor.
Conocimiento de las medidas de seguridad que deben adoptarse en los roles de peatón ciclista y usuario de guaguas escolares.

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

Conocimiento de los principios y métodos básicos de enseñanza.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

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

Habilidad para tratar efectivamente con niños(as) de siete (7) a diez (10) años de edad.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado o un mínimo de sesenta (60) créditos aprobados de Colegio o universidad acreditada, preferiblemente que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos de educación o, en su lugar, grado asociado y, por lo menos seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con la enseñanza de niños a nivel elemental.
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección y para el manejo de discusión de grupos.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conductor de vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito, a partir del 2 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.

Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar de Administración
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Rev. 29 I 08

INSTRUCTOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en ofrecer orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito tanto a nivel teórico como práctico a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad.

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 través de charlas, presentación de vídeos y ejercicios de práctica a estudiantes de siete (7) a diez (10) años que visitan 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 cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares periódicas, reuniones, informes que rinde a su supervisor(a) y por los resultados alcanzados.

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 a través de charlas, presentación de vídeos y teatro de marionetas.

Acompaña al grupo, una vez finalizada la fase teórica, al área práctica del Parque Educativo e imparte las instrucciones para el desempeño de los roles de conductor, ciclista y peatón.

Evalúa y tabula el aprovechamiento de cada grupo a través de formularios diseñados a estos fines.

Prepara el material educativo que utilizará en sus orientaciones.

Corrobora la utilización correcta del equipo protector del estudiante.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las medidas de seguridad que deben adoptarse en los roles de peatón ciclista y usuario de guaguas escolares.

Conocimiento de las agencias y 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(as) de siete(7) a diez(10) años de edad.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

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 la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

MENSAJERO(A)-CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para llevar y recoger correspondencia, así como transportar funcionarios(as), equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo un vehículo liviano de motor para llevar y recoger correspondencia, así como transportar funcionarios(as), equipo, materiales, y realizar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades de la Comisión. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas sobre el lugar, personas y objetos a transportar siguiendo el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes de viajes que rinde para verificar si se realizaron conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo para transportar funcionarios(as) en asuntos oficiales a los sitios designados, así como equipo y materiales.

Recoge y lleva correspondencia y documentos oficiales a diferentes dependencias.

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

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Se asegura del buen funcionamiento y conservación 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 de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el noveno grado de una escuela intermedia acreditada. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Un(1) año de experiencia en la conducción de automóviles.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Especificación de Clase

MONITOR(A) DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar el funcionamiento operacional y administrativo 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) realiza funciones de moderada complejidad y de responsabilidad evaluando el funcionamiento operacional y administrativo de los proyectos de seguridad en el tránsito que realizan algunas agencias y municipios y que son subvencionados por la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general del Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II, 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 funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde a 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 que son subvencionados por la Comisión.

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

Recibe, revisa y evalúa los Informes Trimestrales que someten las agencias y municipios participantes de los proyectos para la seguridad en el tránsito, a los fines de verificar que el programa esté funcionando conforme a las expectativas mínimas establecidas en el Plan Detallado.

Recibe, evalúa y revisa las peticiones de fondos de cada programa asignado para procesar el reembolso de fondos; llama a los programas para que envíen los documentos que faltan o para aclarar situaciones respecto a la petición.

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

Prepara un expediente para cada uno de los proyectos asignados.

Orienta a las agencias y municipios participantes sobre el desarrollo, implantación y funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) coordinador para la Seguridad en el Tránsito I en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2007, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la Clase de Oficial Administrativo, a partir del 2 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.

Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar en
Administración

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

COORDINADOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades dirigidas a promover la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece sugerencias sobre el diseño de las campañas de orientación del programa sobre seguridad en el tránsito que tiene a su cargo.

Da seguimiento al desarrollo del programa a su cargo en las agencias o entidades participantes.

Diseña y lleva a cabo adiestramientos sobre el programa que tiene a su cargo.

Redacta informes en español e inglés sobre la problemática del programa que tiene a su cargo.

Coordina a nivel estatal todos los adiestramientos para los cuerpos de la policía municipal que participan de los programas subvencionados por la Comisión a los fines de que éstos sean adiestrados en el uso y manejo de los instrumentos o equipo utilizado para medir alcohol y velocidad en las carreteras.

Coordina con la policía estatal y diferentes cuerpos de la policía municipal las campañas y movilizaciones sobre cinturón de seguridad, alcohol y reducción de fatalidades.

Funge como coordinador de los programas comunitarios establecidos en diferentes municipios los cuales se encargan de llevar el mensaje sobre seguridad en el tránsito y sirven de apoyo en todas las campañas a nivel nacional.

Prepara el plan detallado del programa a su cargo para ser incluido en el plan de trabajo anual de la Comisión.

Analiza y redacta en inglés el Plan Anual (HSP) y la evaluación anual de éste para el gobierno federal.

Recopila y analiza datos estadísticos para la preparación de informes relacionados con su actividad de trabajo.

Participa de adiestramientos en el exterior sobre seguridad en el tránsito.

Prepara informes sobre la 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 impacta a la Comisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Conocimiento de los principios básicos de enseñanza.

Conocimiento del idioma español.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Habilidad para redactar.

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

Habilidad para establecer y mantener control de grupos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los(as) compañeros(as) de trabajo y público en general.

Habilidad en el diseño y desarrollo de adiestramientos.

Habilidad para recopilar datos estadísticos y para la preparación de informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos a nivel universitario de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la orientación sobre medidas de seguridad en el tránsito y prevención de accidentes; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

ENCARGADO (A) DEL TALLER DE EQUIPO DE PRÁCTICA DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en ofrecer mantenimiento y reparar el equipo que utilizan los estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad que asisten al Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito a recibir orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en organizar, custodiar, ofrecer mantenimiento y reparar el equipo que utilizan los estudiantes que asisten al Parque Educativo a recibir orientación y realizar ejercicios de práctica sobre las medidas de seguridad en el tránsito. Puede colaborar con el acondicionamiento de las áreas verdes del Parque y de los edificios que componen éste. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en algunas ocasiones en cuanto a la prioridad de los trabajos a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa durante o a la terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y mantiene el equipo que utilizan los niños en sus prácticas tales como carritos, bicicletas y casco protector.

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

Vela por el buen uso y seguridad del equipo.

Colabora con los estudiantes para que utilicen el equipo protector.

Carga las baterías de los carritos.

Repara carritos, bicicletas y el equipo protector.

Realiza pruebas de funcionamiento de los carritos y bicicletas.

Mantiene limpio y organiza el taller de reparación.

Acondiciona los patios y árboles de las facilidades del Parque, así como pinta los edificios de éste.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Habilidad para entender, transmitir y seguir instrucciones de trabajo.

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

Habilidad para relacionarse con niños de siete (7) a doce (12) años de edad.

Destreza en el uso y manejo de máquinas, equipo y herramientas para reparar bicicletas, cargar las baterías de los carritos de práctica y de mantenimiento de estructuras físicas y áreas verdes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

ILUSTRADOR (A)
DE ARTES GRÁFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo 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 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. El trabajo puede conllevar además la operación de equipo de grabación para editar y grabar películas. 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 iniciativa y criterio propio para crear o diseñar la labor artística. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su exactitud, nitidez y precisión.

EJEMPLOS 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, tales como: "posters", "banners", cruzacalles, certificados de reconocimiento, invitaciones, afiches y cualquier otro material que lleve mensajes de seguridad.

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

Custodia el equipo de grabación pertenecientes a la Comisión, tales como: Editoras y VHS.

Edita y graba películas en los equipos correspondientes.

Apoya y ayuda 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.

Utiliza la computadora personal para preparar textos o diseños gráficos usando diferentes programas de publicación tales como: "Page Marker", "Coreldraw", "Adobe Illustrator" y otros.

Diseña y prepara las portadas, contraportadas, letreros y otros trabajos relacionados para programas e informes.

Hace uso en el desarrollo de su trabajo, de materiales y herramientas manuales tales como reglas a escala, cartabones, T-cuadrada, martillo, guillotina, lápices a colores, entre otros.

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

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los materiales y ayudas audiovisuales.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores.

Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas audio visuales usadas.

Habilidad para captar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso de arte comercial o tecnología en artes gráficas de una escuela o institución acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos que conlleven la ilustración de artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Evan González Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Habilidad para establecer y manejar discusiones de grupos.

Habilidad para realizar presentaciones ante el público en general y los medios de comunicación.

Habilidad para analizar la problemática existente, relacionada al programa que tiene asignado y recomendar posibles soluciones.

Habilidad para establecer y manejar buenas relaciones interpersonales a todos los niveles.

Habilidad en la planificación, diseño y desarrollo de adiestramientos.

Habilidad para recopilar datos estadísticos y para la preparación de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de Colegio o universidad acreditada, cuatro (4) años de experiencia en coordinación de eventos educativos dirigidos a la Seguridad vial.

Licencia de conductor de vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Coordinador(a) Interagencial, a partir del 5 de febrero de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de febrero de 2010.

Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Director
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Especificación de Clase

COORDINADOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades educativas y de orientación, dirigidas a promover la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, Coordina y brinda orientaciones educativas a la ciudadanía sobre seguridad en el tránsito y sobre el programa que tiene asignado.

Participa en exhibiciones y demostraciones sobre seguridad en el tránsito en general en escuelas, centros comerciales, agencias de gobierno, empresas privadas y otros y coordina charlas en escuelas públicas y privadas.

Planifica, coordina y brinda adiestramientos e inspecciona el uso del asiento protector y cinturón de seguridad para asegurar su uso adecuado.

Prepara y brinda presentaciones sobre la seguridad del peatón, ciclista y usuario de autobuses, según solicitado.

Planifica, prepara y brinda presentaciones relacionadas con el conductor intoxicado.

Prepara el material educativo que se distribuye en los adiestramientos y en las orientaciones educativas del programa que tiene asignado.

Coordina y supervisa el programa de asiento protector con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Coordina, a nivel estatal, el programa relacionado con el conductor intoxicado (alcohol y drogas) en las agencias concernidas.

Participa en la redacción del Plan Anual sobre Seguridad Vial (HSP) y del informe anual del programa a su cargo, para someter al gobierno federal.
Contribuye a la preparación y desarrollo del plan detallado, el cual consta de una propuesta mediante la cual justifica a la agencia federal correspondiente la petición de fondos para llevar a cabo el programa que tiene a su cargo.

Rinde informes trimestrales donde justifica el uso que se le dio, por los pasados tres meses, a los fondos asignados al programa que tiene a su cargo.

Sirve como instructor(a) certificado(a) de asiento protector y como tal adiestra a candidatos(as) del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico para ser certificados como Técnicos en Asiento Protector por la *National Highway Traffic Safety Administration.*

Coordina y da seguimiento a las entidades participantes de los programas de seguridad en el tránsito que subvenciona la Comisión y que están relacionados con el programa de seguridad que tiene a su cargo.

Coordina, cada dos meses, con el Cuerpo de Bomberos la inspección del asiento protector, en distintas partes a través de toda la Isla.

Prepara informes de la labor realizada, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley que crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y la reglamentación federal que impacta a ésta.

Conocimiento general sobre la Comisión.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios básicos de enseñanza.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar presentaciones ante el público en general y los medios de comunicación.

Habilidad para analizar la problemática existente relacionada al programa que tiene asignado y recomendar posibles soluciones.

Habilidad para establecer y manejar buenas relaciones interpersonales a todos los niveles.

Habilidad para establecer y manejar discusiones.

Habilidad para la redacción, con claridad y precisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o universidad acreditada.

Licencia de conductor de Conductor de vehículos de motor.

Habilidad para desarrollar y realizar presentaciones para el público en general y medios de comunicación.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la modificación al plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I, a partir del 2 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.

Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar de Administración
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Rev. 29 I 08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Especificación de Clase

COORDINADOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO DEL MOTOCICLISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo complejo y de gran responsabilidad en la planificación, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades educativas y de orientación, dirigidas a promover la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre seguridad en el tránsito, recopila información y datos estadísticos y prepara informes relacionados a campañas de educación y orientación.

Da seguimiento al desarrollo e implantación de actividades en las agencias o entidades participantes.

Planifica, prepara, diseña y lleva a cabo adiestramientos y presentaciones sobre el programa que tiene a su cargo.

Redacta informes en español e inglés sobre la problemática del programa que tiene a su cargo.

Coordina, a nivel estatal, todos los adiestramientos para los cuerpos de la policía municipal que participan de los programas subvencionados por la Comisión a los fines de que éstos sean adiestrados en el uso y manejo de los instrumentos y equipos utilizados para prevenir choques de motoras, tales como para medir alcohol y velocidad.

Participa en la redacción del Plan Anual sobre Seguridad Vial (HSP) y del informe anual del programa a su cargo, para someter al gobierno federal.

Coordina con la policía estatal y diferentes cuerpos de la policía municipal el desarrollo e implantación de actividades relacionadas con la seguridad en el tránsito.