

Funge como coordinador de los programas comunitarios establecidos en diferentes municipios, los que se encargan de llevar el mensaje sobre seguridad en el tránsito del motociclista y ofrece apoyo en campañas y actividades.

Prepara el plan detallado sobre seguridad en el tránsito del motociclista para ser incluido en el plan de trabajo anual de la Comisión.

Compila y analiza data y redacta en inglés su parte del Plan Anual (HSP), incluyendo la evaluación anual para el gobierno federal.

Participa de adiestramientos en el exterior sobre seguridad en el tránsito en general y su aplicación a la seguridad en el tránsito del motociclista en particular.

Se mantiene al día sobre avances, leyes y reglamentos en el uso de motoras y la seguridad en el tránsito.

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 organización y funciones de la Comisión.

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

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de educación a jóvenes y adultos.

Habilidad para comunicarse y entender los idiomas español e inglés, tanto verbalmente como por escrito con claridad y precisión.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificación estatal como Instructor en el uso y manejo de motoras, expedido por la *Motorcycle Safety Foundation* y dos (2) años de experiencia relacionados con la seguridad en el tránsito; o en su lugar,

Grado asociado o haber aprobado sesenta (60) créditos de Colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la coordinación, desarrollo e implantación de programas sobre medidas de seguridad en el tránsito del motociclista sustituye treinta (30) créditos de la preparación académica requerida.

Licencia de conductor de vehículos de motor, incluyendo endoso para conducir motoras en las carreteras, autopistas y vías públicas de Puerto Rico.

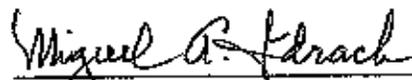
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

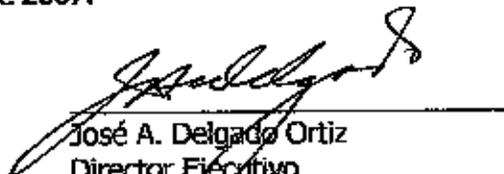
Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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 precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista, a partir del 2 de julio de 2007.

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



Miguel A. Idrach Zayas 29 I 08
Director Auxiliar de Administración
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito



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

COORDINADOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo 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 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 o 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 en general y sobre el programa que tiene asignado.

Participa en exhibiciones sobre seguridad en el tránsito en general en 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.

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

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.

Prepara y desarrolla el plan detallado el cual consta de una propuesta mediante la cual justifica a la agencia federal correspondiente la otorgación 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.

Funge 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.

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 de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Habilidad para redactar informes.

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

Haber participado en adiestramientos de "Life Savers" (Seguridad en el Tránsito).

Habilidad para establecer y mantener el control de grupos.

Habilidad para la redacción.

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 que requieran contacto directo con el público.

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

COORDINADOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

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 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 ésta.

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 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.

Habilidad para redactar informes.

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

Haber participado en adiestramientos de "Life Savers" (Seguridad en el Tránsito).

Habilidad para establecer y mantener el control de grupos.

Habilidad para la redacción.

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

COMPRADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la compra de suministros, equipo y materiales siguiendo los procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en las compras de suministros, equipo y materiales en la 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa periódicamente por su supervisor(a) mediante informes que somete y reuniones para verificar su conformidad con las leyes, normas y procedimientos aplicables a la actividad de compras.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita requisiciones de compra de equipo, materiales y suministros.

Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de vendedores.

Hace cálculos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Prepara órdenes de equipo, solicitudes y obligación de imprenta y las envía a la Administración de Servicios Generales para su autorización.

Prepara especificaciones para la compra de equipo y otros artículos.

Solicita cotizaciones a diferentes proveedores para la compra de equipos, materiales y suministros y selecciona los licitadores más bajos.

Verifica facturas de órdenes de compra y las envía al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su certificación y autorización de pago.

Mantiene actualizado el archivo donde se guardan los documentos relacionados con compras.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales y equipo en el gobierno.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de compra.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con precisión y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra de suministros, equipo o materiales.

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

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario, equipo y áreas verdes en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, mobiliario, equipo y áreas verdes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante inspecciones oculares, para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas.

Limpia los baños de las facilidades a su cargo.

Limpia muebles y equipo de oficina en su área de trabajo.

Vacía y limpia los canastos de basura.

Podar y mantiene las áreas verdes del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito.

Mueve equipo de oficina y materiales cuando es necesario.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Realiza las reconciliaciones bancarias.

Codifica las entradas de las obligaciones de fondos estatales para el sistema de contabilidad.

Asiste al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y al Director(a) Auxiliar de Administración en la preparación del presupuesto.

Trimestralmente prepara las planillas de contribución sobre ingresos para el Departamento de Hacienda; planillas trimestrales del Seguro Social para IRS; planillas trimestrales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Trimestralmente prepara los cálculos y toda la documentación fiscal necesaria para el pago de la prima para la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Prepara, registra y completa toda la documentación fiscal necesaria para todos los pagos correspondientes a las deducciones de los(as) empleados(as) en nómina tales como pago a planes médicos, pagos a Cooperativas, a la Asociación de Empleados, Retiro, entre otros.

Prepara los formularios de retención de contribución sobre ingresos de los(as) empleados(as).

Lleva registro individual y hace entradas al sistema de computadoras de todos los gastos (desembolsos) que son sufragados con fondos estatales.

Hace entradas al sistema de contabilidad (MIP) y mantiene el presupuesto estatal de la agencia.

Cuadra los informes mensuales de gastos con la Administración de Compensación por Accidentes Automovilísticos (ACAA).

Prepara diferentes informes de su área de trabajo.

Colabora en el cuadro del jornal de ingresos y desembolsos.

Mantiene control de todos los contratos hechos en la agencia y cuadra los mismos con los desembolsos emitidos a cada suplidor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

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

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las operaciones fiscales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, así como la administración y supervisión del sistema de contabilidad estatal y federal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la verificación, registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las operaciones fiscales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, así como la administración y supervisión del sistema de contabilidad estatal y federal. 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar corrección y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva el ciclo completo de contabilidad de la Comisión.

Administra y supervisa el sistema completo de contabilidad estatal y federal.

Administra el programa MIP(Micro Information Product); supervisa todos los registros de aquellos empleados que intervienen directamente con la entrada de datos en el programa tales como: Auxiliar de Contabilidad, Comprador Oficial y Secretarías.

Prepara, firma y envía todas las transferencias bancarias de nómina.

Revisa y procesa todas las facturas tanto para la compra de bienes y servicios como facturas de servicios profesionales para pago; registra y prepara toda documentación fiscal necesaria para los pagos mediante fondos estatales y federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de la contabilidad gubernamental.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos.

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

Destreza en la operación de calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

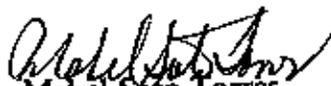
Bachillerato con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

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 Gonzales Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

COORDINADOR (A) OPERACIONAL PARA ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar la logística pertinente para el montaje de las actividades de divulgación y promoción sobre seguridad en el tránsito que auspicia la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en coordinar y desarrollar la logística necesaria para el montaje de las diferentes campañas educativas o promocionales, conferencias y demás actividades que auspicia la Comisión para llevar el mensaje de seguridad en el tránsito a la ciudadanía en general. 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa durante, a su terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina todo lo correspondiente a los montajes operacionales de las campañas educativas o promocionales, conferencias y demás actividades de la agencia; coordina el montaje y desmontaje, ubicación de equipo, materiales y recursos humanos de cada actividad.

Realiza las gestiones oficiales para viabilizar la obtención de los permisos y seguros necesarios para llevar a cabo las actividades.

Recibe y distribuye el material educativo.

Prepara informes escritos sobre las actividades y distribución del material educativo.

Prepara informes de distribución de material educativo detallando las agencias o entidades que visitan la Oficina en busca del mismo.

Forma parte del grupo creativo para todas las campañas sugiriendo ideas.

Hace las solicitudes de compras internas de todos los materiales, equipos o necesidades que tenga el área para la cual presta servicios.

Asiste a las reuniones de las oficinas regionales para llevar a cabo las coordinaciones de campañas y actividades que se van a realizar y distribuye el material educativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los programas y campañas sobre seguridad en el tránsito que auspicia la Comisión.

Conocimiento del material educativo correspondiente a cada programa y campaña educativa que patrocina la Comisión.

Conocimiento de los permisos necesarios para viabilizar la celebración de las actividades a su cargo y de las agencias o entidades que los expiden.

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

Habilidad para redactar informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos a nivel universitario de una institución educativa acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ses (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

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades interagencial, incluyendo la parte operacional 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 los diferentes programas de la Agencia.

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, tales como para medir alcohol y velocidad.

Coordina el programa de Seguridad de la Agencia.

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.

Prepara el material educativo que se distribuye en los adiestramientos y en las orientaciones educativas.

Funge como coordinador de los programas 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.

Hace las solicitudes de compra interna de todos los materiales, equipos o necesidades que tenga el área para la cual presta servicios.

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.

Coordina todo lo correspondiente a los montajes operacionales de las campañas educativas o promocionales, conferencias y demás actividades de la agencia; coordina el montaje y desmontaje, ubicación de equipo, materiales y recursos humanos de cada actividad.

Recibe y distribuye material educativo.

Prepara informes escritos sobre las actividades y distribución del material educativo.

Prepara informes de distribución de material educativo detallando las agencias que visitan la Oficina en busca del mismo.

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 organización y funciones de la Comisión.

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

Conocimiento de los programas y campañas sobre seguridad en el tránsito que auspicia la Comisión.

Conocimiento del material educativo correspondiente a cada programa y campaña educativa que patrocine la Comisión.

Conocimiento de los permisos necesarios para viabilizar la celebración de las actividades a su cargo y de las agencias o entidades que lo expidan.

Habilidad para comunicarse y entender los idiomas español e inglés, tanto verbalmente como por escrito con claridad y precisión.

Prepara las listas de inventario y disposición de documentos y las mantiene actualizadas.

Mantiene un archivo permanente de los documentos a ser conservados y dispone de los que descarta.

Organiza el almacén de los documentos inactivos y lleva un registro de los que le solicitan y entregan.

Participa en adiestramientos para mantenerse al día en todas las fases de administración de documentos.

Orienta a los(as) empleados(as) de la Comisión sobre los procedimientos relacionados con la administración de documentos.

Coordina la labor de preparar las listas de documentos especializados, el alcance de éstas y las listas de documentos confidenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos.

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de documentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para clasificar, organizar, registrar y archivar documentos correctamente.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

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 y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos públicos suplementados por adiestramientos en el campo de la Administración de Documentos.

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

**ADMINISTRADOR (A) DEL
PARQUE EDUCATIVO
PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito dirigidas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad sobre las medidas de seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito encaminadas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad sobre las medidas de seguridad en el tránsito. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Auxiliar de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones pero consulta a su supervisor(a) en todos aquellos aspectos de su trabajo que puedan verse impactados por la política pública pertinente. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito.

Mantiene informado a su supervisor(a) de todos los aspectos administrativos del Parque.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los(as) Instructores(as) de Seguridad en el Tránsito, Encargado(a) del Taller del Equipo de Práctica Para la Seguridad en el Tránsito y demás personal que labora en el Parque.

Implanta y da seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el Parque.

Coordina en colaboración con su secretaria(o), el calendario de visitas al Parque.

Coordina y supervisa el mantenimiento a la planta física del Parque y del equipo utilizado en la fase práctica.

Somete a su supervisor(a) informes narrativos relativos a su labor en el Parque, informes estadísticos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y de supervisión.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y propósito del Parque Educativo.

Habilidad para planificar, organizar y coordinar las actividades a su cargo dirigiéndolas al logro de los objetivos de la Agencia relacionados a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que conlleva la prestación de servicios auxiliares de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de oficina, que consisten en la atención de funcionarios(as) o ciudadanos(as) que visitan la Comisión, mantener registros variados o en la tramitación de documentos y formularios de asuntos administrativos. 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 sus deberes con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero consulta con su supervisor(a) en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que rinde para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que presta su área de trabajo.

Atiende al público que solicita material educativo o información relacionada con su área de trabajo.

Mantiene un registro de actividades y fechas para la celebración de las campañas educativas de la Comisión.

Mantiene el archivo de noticias de la Comisión.

Prepara cartapacios con material educativo relacionado con los talleres o seminarios que organiza su área de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Prepara requisiciones de equipo y material, especificaciones de compras internas y solicitudes de reproducción de su área de trabajo.

Recibe, organiza y distribuye la propiedad que se utiliza en la Comisión.

Actualiza directorios.

Redacta correspondencia sencilla e informes requeridos en su área de trabajo.

Envía documentos o comunicaciones a través del Telefax.

Fotocopia diversos documentos de uso común.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener records de trabajo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y precisión.

Destreza en el manejo de equipo de "Telefax".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos oficinescos.

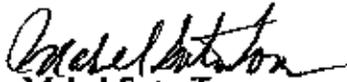
PERÍODO PROBATORIO

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 2005



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

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diferentes documentos y el trámite de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción a maquinilla o mediante los sistemas de información computadorizados de una variedad de documentos y el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar las cuales van generalizándose conforme adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en un principio al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud, rapidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o computadora cartas, memorandos, informes, gastos de viaje, presentaciones de pautas, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Clasifica, registra y archiva correspondencia y documentos de oficina.

Prepara requisiciones de compra.

Contesta el teléfono, toma mensajes, realiza llamadas internas y externas que le son requeridas y lleva un registro de las mismas.

Asiste a reuniones y prepara minutas de las mismas.

Lleva un calendario de las actividades a ser desarrolladas en su área de trabajo e informa sobre las mismas.

Mantiene archivo de noticias.

Envía cartas de invitación a actividades.

Realiza llamadas de seguimiento y confirmación de charlas educativas.

Prepara cartapacios con material educativo para ser distribuidos.

Envía documentos por "Telefax".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la mecanografía o programas para computadoras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del uso y funcionamiento de la maquinilla, o computadora.

Conocimiento de los sistemas de archivo.

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 uso de maquinilla o computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o en procesamiento de sistemas de información computadorizados.

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 Gonzalez Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en preintervenir cuentas y documentos relacionados con transacciones fiscales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la fiscalización, control y preintervención de cuentas y documentos relacionados con transacciones fiscales que impactan principalmente a los proyectos externos sobre seguridad en el tránsito subvencionados con fondos federales. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al 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 verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene las peticiones de fondos federales de los proyectos externos y verifica que todos los cambios al plan detallado (fondos aprobados) coincida con lo asignado.

Verifica las evidencias que someten las agencias o municipios sobre los gastos incurridos en los proyectos o programas que tienen asignados utilizando el sistema de contabilidad MIP(Micro Information Product), ingresando la data a éste mediante códigos.

Revisa que los fondos solicitados sean sustentados por los documentos requeridos.

Prepara las solicitudes de pago y órdenes de pago federales.

Preinterviene las reclamaciones de gastos de viaje de los(as) empleados(as) de la Comisión a los fines de verificar que lo que éstos reclamen es lo correcto en términos de la dieta y millaje recorrido.

Realiza trabajo administrativo relacionado con la propiedad adquirida por la Comisión con fondos estatales y federales.

Realiza cómputos matemáticos.

Entra en el terminal de computadoras información relacionada con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la petición de fondos federales.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres(3) créditos universitarios en contabilidad. Dos(2) años de experiencia realizando funciones auxiliares en el campo de la contabilidad.

- Realiza investigaciones especiales como resultado de sus intervenciones relacionadas con irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y fondos públicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y operacionalidad.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

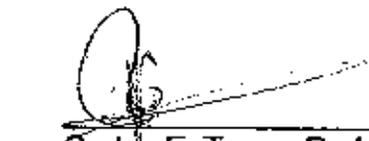
Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría.

Período probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, 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 Seg. en el Tránsito



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que conlleva la prestación de servicios auxiliares de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de oficina, que consisten en la atención de funcionarios(as) o ciudadanos(as) que visitan la Comisión, mantener registros variados o en la tramitación de documentos y formularios de asuntos administrativos. 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 sus deberes con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero consulta con su supervisor(a) en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que rinde para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que presta su área de trabajo.

Mantiene el archivo de noticias de la Comisión.

Transcribe las solicitudes de pago, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, solicitudes de compra interna, contratos y otros documentos fiscales de pago de los proveedores, programas externos y mantiene copia de éstas en los archivos del área de contabilidad.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Prepara requisiciones de equipo y material, especificaciones de compras internas y solicitudes de reproducción de su área de trabajo.

Prepara las hojas de envío a la ACAA de todo lo relacionada a comprobantes de remesa, transferencias de crédito y todo documento fiscal y mantiene copia en los archivos.

Recopila firmas que conllevan los documentos fiscales concernientes al pago de facturas y otros.

Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que presta el área.

Entrar datos que relacionadas a las solicitudes de pago entrados en el área de MIP.

Cuadra el resumen de solicitudes de pagos entrados en el programa MIP.

Llevar control de libreta de pago de suplidores y empleados.

Recibe, organiza y distribuye la propiedad que se utiliza en la Comisión.

Actualiza directorios.

Redacta correspondencia sencilla e informes requeridos en su área de trabajo.

Envía documentos o comunicaciones a través del Telefax.

Fotocopia diversos documentos de uso común.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Conocimientos de las técnicas y prácticas de la mecanografía o programas para computadoras.

Conocimiento de creación y control de archivo.

Habilidad para establecer y mantener récord de trabajo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Suplemento por cursos adicionales y/o mecanografía y/o sistemas computarizados. Tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos.

PERÍODO PROBATORIO

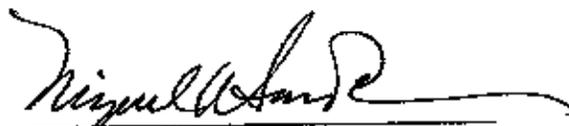
Cuatro (4) meses.

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 Auxiliar 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 Ejecutivo



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR (A) DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito dirigidas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad sobre las medidas de seguridad en el tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito encaminadas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad sobre las medidas de seguridad en el tránsito. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Auxiliar de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones pero consulta a su supervisor(a) en todos aquellos aspectos de su trabajo que puedan verse impactados por la política pública pertinente. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito.

Mantiene informado a su supervisor(a) de todos los aspectos administrativos del Parque.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los(as) Instructores(as) de Seguridad en el Tránsito, Encargado(a) del Taller del Equipo de Práctica Para la Seguridad en el Tránsito y demás personal que labora en el Parque.

Implanta y da seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el Parque.

Coordina en colaboración con su secretaria(o), el calendario de visitas al Parque.

Coordina y supervisa el mantenimiento a la planta física del Parque y del equipo utilizado en la fase práctica.

Somete a su supervisor(a) informes narrativos relativos a su labor en el Parque, informes estadísticos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y de supervisión.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y propósito del Parque Educativo.

Habilidad para planificar, organizar y coordinar las actividades a su cargo dirigiéndolas al logro de los objetivos de la Agencia relacionados a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada y seis (6) meses de experiencia en trabajos administrativos y/o relacionados con la enseñanza de niños a nivel elemental. Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en inglés y español con claridad y corrección para el manejo de discusión en grupos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud a 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 Administrador del Parque PESET, a partir del 1 de julio de 2008.


Miguel A. Idrach Zayas 1 VII 09
Director Auxiliar en Administración
Comisión para la Seguridad en el
Tránsito


1 VI

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

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones relacionadas con la conservación y disposición de documentos en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando y desarrollando los procedimientos de conservación y disposición de los documentos públicos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos. 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 o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta y cumple con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la conservación y disposición de documentos públicos.

Coordina con la Administración de Servicios Generales el funcionamiento del Programa de Disposición de Documentos de la Comisión.

Es el custodio inmediato de toda la documentación de la agencia y como tal es responsable de la conservación, mantenimiento, localización y disposición de la misma.

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

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; Produce documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

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. Además, toma y transcribe dictados o minutas.

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.

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.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, contratos, memorandos, formularios, trabajos extensos y complejos tales como: propuestas, tablas de estadísticas, informes y otros.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Mantiene al día y da seguimiento al calendario de actividades y fechas límites de los trabajos encomendados a su supervisor(a) inmediato(a).

Coordina las citas y reuniones de su supervisor(a).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Atiende funcionarios(as) o personas citadas por su supervisor(a).

Lleva el control de los proyectos de la Cámara y del Senado y transcribe los memorandos explicativos y/o los comentarios para ser enviados a la legislatura.

Transcribe las minutas de las reuniones de la Junta de Directores de la Comisión.

Lleva el control de las horas establecidas en los contratos.

Entra al sistema de contabilidad MIP los cheques de la cuenta operacional de la Agencia.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en la oficina.

Es responsable por la organización y control de los archivos de su área de trabajo.

Controla el almacén de materiales, boletos de peaje y llaves de las oficinas de los(as) empleados(as).

Tramita los endosos de la póliza de responsabilidad pública.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva record de asistencia de los(as) empleados(as) de su oficina y prepara los informes correspondientes.

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

CONOMICIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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.

Conocimiento de reglamentos y aplicaciones a la CST.

Conocimiento del uso de los sistemas de información computadorizados o de máquinas de escribir.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

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 tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer planes de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computadorizado y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos y/o secretariales relacionado con la administración o coordinación de los sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador(a) en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

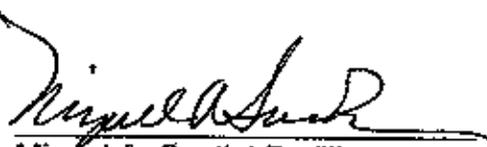
PERIODO PROBATORIO

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 Administrador(a) en Sistemas de Oficina II, a partir del 5 de febrero de 2010.

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


 Carlos E. Torres Rodríguez
 Subdirector Ejecutivo
 Comisión para la Seguridad
 en el Tránsito


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

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como Secretaria(o) del Director(a) Auxiliar de Administración, o Director(a) Auxiliar de Operaciones. El trabajo conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además, toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión general de su supervisor(a) quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, contratos, memorandos, formularios, trabajos extensos y complejos tales como: propuestas, tablas de estadísticas, informes y otros.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Mantiene al día y da seguimiento al calendario de actividades y fechas límites de los trabajos encomendados al(a) Director(a) de su área de trabajo.

Coordina las citas y reuniones de su supervisor(a).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Atiende funcionarios(as) o personas citadas por su supervisor(a).

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Es responsable por la organización y control de los archivos de su área de trabajo.

Se encarga de los trámites relacionados al mantenimiento y reparación del servicio telefónico.

Controla el almacén de materiales, boletos de peaje y llaves de las oficinas de los(as) empleados(as).

Tramita los endosos de la póliza de seguros de responsabilidad pública.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva records de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva record de asistencia de los(as) empleados(as) de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de los sistemas de información computadorizados o de máquinas de escribir.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización de la oficina donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas de información computadorizados o de máquina de escribir y del equipo general de oficina.

Destreza en la toma y transcripción de minutas con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

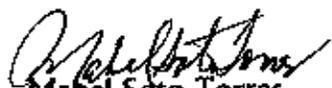
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computadorizados y curso en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial relacionado con la administración o coordinación de los sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina 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 Gonzalez Baker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

ANALISTA DE DATOS DE ACCIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la recopilación, codificación y análisis de los datos obtenidos relacionados con los accidentes de auto y su entrada en los sistemas de información computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de información sobre los accidentes fatales. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante observaciones y por los informes que rinde.

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.

La información recopilada y analizada es transitada 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 Director Ejecutivo de la Comisión o el Gobierno Federal.

Recopila y tabula datos estadísticos del movimiento diario de accidentes haciendo uso del Programa Microsoft Excel.

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 es requerido.

Orienta y Asesora funcionarios de la Comisión y sus componentes , funcionarios Federales de la Región II y otros organismos gubernamentales sobre las fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos para realizar investigaciones y estudios, desarrollar planes de trabajos, hacer proyecciones relacionadas con los accidentes de tránsito y dificultades para llevar a cabo actividades del mismo.

Prepara tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios y los informes anuales de los accidentes fatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad analítica

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para redactar informes en inglés y español.

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

Habilidad para transmitir información obtenida de una forma clara, sencilla y precisa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

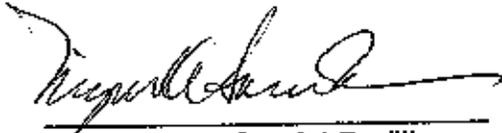
Sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluya o este suplementada por créditos en estadísticas y/o matemáticas y/o cinco (5) años de experiencia que incluya el uso de información computarizada y análisis de datos.

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 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, se aprueba la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para la clase de Analista de Datos de Accidentes, a partir del 1 de agosto de 2009.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de agosto de 2009.


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo


Marilú Díaz Rosado
Oficial en Administración
de Recursos Humanos

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria que consiste en examinar y evaluar la intervención e investigación de documentos fiscales y de las distintas actividades administrativas y operaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones de documentos fiscales, análisis de informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la investigación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las distintas actividades administrativas y operacionales de la Agencia bajo la supervisión del Auditor Principal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el Auditor Principal en las intervenciones sobre los métodos operacionales en el campo fiscal y en la administración de los recursos humanos.
- Realiza exámenes de la estructura organizacional y política de la Agencia.
- Realiza exámenes de los procedimientos de pagos y recaudaciones efectuadas por los oficiales pagadores especiales y auxiliares.
- Realiza intervenciones operacionales en las gestiones de compras efectuadas en la Agencia.
- Practica inspecciones sobre los inventarios de la propiedad mueble e inmueble de la Agencia.
- Vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de señalamientos contenidos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y rinde informes al respecto.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: **OPERACIONES
 MONITORIA**

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO CIVIL DEL PUESTO	TITULO DE PUESTO RECONOCIDO	SUELDO ANUAL PROYECTO	SUELDO ANUAL PROYECTO	HEGOS PROYECTADO	HEGOS PROYECTADO	NUMERO ESCALA
T-001	Brenda Lopez Arce	Monitor de Proyectos Federales I	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I	\$1,632	\$2,027	395		10
038	Gloria Maria López Martínez	Monitor Proyectos Federales I	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I	* 1,732	2,027	295		10
010	Juan R. López Lasania	Monitor de Proyectos Federales I	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I	1,939	2,128	189		10
011	Felicita China Fabrice	Monitor de Proyectos Federales II	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II	2,658	2,874	216		12

* Se tomó el sueldo del Registro de Puestos revisado en enero de 2004. La agencia debe revisar y entender si es necesario.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: **OPERACIONES**
PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NUMERO DEL PUESTO	NOMBRE DE EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	ESTADO ACTUAL	ESTADO RECOMENDADO	FECHA DE PRESUPUESTO	FECHA DE PRESUPUESTO	NUMERO DE ESPALDA
039	Alejandro González Bocanegra	Ejecutivo						
040	Luis A. Rosado Negrón	Trabajador de Conservación	Encargado del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito					3
020	Francisco Serrano Serrano	Conserje	Conserje					1
042	Milma Borrás Hernández	Oficinista Mecanógrafo	Técnico en Sistemas de Oficina					6
T-06	Janet Castellón Quiñones	Instructor de Medidas de Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito					7
027	Leonell Vélaz Sánchez	Instructor Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito					7
T-37	Iris Q. Paoli Méndez	Instructor Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito					7

* No se clasifica el puesto toda vez que conlleva cambio de categoría. Ver recomendaciones.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: RELACIONES PÚBLICAS

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO O CATEGORÍA DEL PUESTO	TÍTULO O CATEGORÍA DEL PUESTO RECOMENDADO	ESTADO	PROPIEDAD	PUESTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO
044	Ramón A. Castillón Berríos	Ejecutivo	*
T-036	Yomary I. Vergara Cruz	Recepcionista	Auxiliar en Sistema de Oficinas	1,437	1,548	111	3
023	Luis M. Rosado Rosado	Técnico de Artes Gráficas y Equipo Audiovisual	Ilustrador de Artes Gráficas	1,690	1,798	108	6
037	Julio Colón García	Operador Equipo de Imprenta	Operador(a) de Equipo de Imprenta	1,667	1,826	159	4
052	Vacante	**	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2,364			12
004	Vacante	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1,487			5

* No se clasifica toda vez que conlleva cambio de categoría. Ver recomendaciones.
 ** Nueva creación.

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados 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) del Director(a) Y Oficial de Área. El trabajo conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además, toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión general de su supervisor(a) quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, contratos, memorandos, formularios, trabajos extensos y complejos tales como: propuestas, tablas de estadísticas, informes, préstamos, contratos y otros.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

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

Mantiene calendario de reuniones, citas 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.

Administra y supervisa el sistema completo del reloj ponchador ("Ponch Technology") en todas sus Fases: (edita, añade personal nuevo, actualiza horarios según estipulados trabaja en conjunto con el Programa de Tiempo y Asistencia: Información del empleado, horarios, cambios de oficina, imprime Informes de Asistencias antes, después de editar ponches).

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Es responsable por la organización y control de los archivos de su área de trabajo.

Controla el almacén de materiales, boletos de peaje y llaves de las oficinas de los(as) empleados(as).

Tramita los endosos de la póliza de seguros de responsabilidad pública.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva record de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva record de asistencia de los(as) empleados(as) de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Recibe todos los Informes de Asistencias de los empleados de todas las áreas de la Agencia CST y realiza el cómputo manual, prepara y entrega semestralmente los Balances de Licencias.

Clasifica y lleva récord de la correspondencia externa e interna, también la recibida de todas las agencias gubernamentales referida a su área de trabajo.

Controla el inventario y prepara requisiciones de compras de las Tarjetas de Identificación de todos los empleados con "Interboro Systems Corporation".

Hace presentaciones en "Power Point" para la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento avanzado en taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre las 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.

Algún conocimiento de la organización de la oficina donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

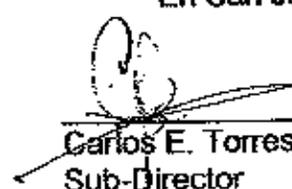
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computarizados y curso en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial relacionado con la administración o coordinación de los sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito..

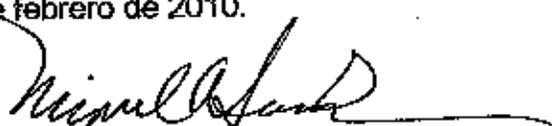
PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6.2 de la Ley Número 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 Administrador(a) en Sistemas de Oficina I, a partir del 5 de febrero de 2010.

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

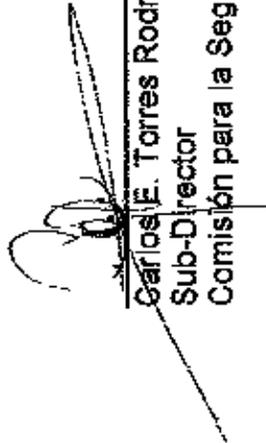

Carlos E. Torres Padilla
Sub-Director

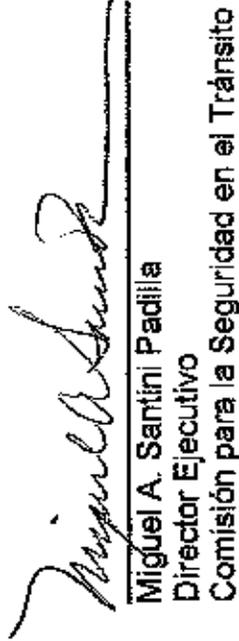

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
3311	Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados	Ocho(8) meses	2,364-3,493	12
2111	Recepcionista	Cuatro(4) meses	1,260-1,724	2
2151	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis(6) meses	1,576-2,241	6

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2009.


 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
 San Juan, Puerto Rico

*Asignaciones
 Anuales*

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
5171	Administrador(a) de Documentos	Seis (6) meses	1,877-2,669	9
2171	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,877-2,669	9
5311	Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	Ocho (8) meses	2,189-3,234	11
5111	Auxiliar Administrativo(a)	Seis (6) meses	1,487-2,114	5
2131	Auxiliar en Sistemas de Oficina	Cuatro (4) meses	1,323-1,811	3
5611	Auxiliar de Contabilidad	Seis(6) meses	1,576-2,241	6
5131	Comprador(a) Oficial	Seis(6) meses	1,576-2,241	6
1111	Conserje	Cuatro(4) meses	1,200-1,642	1
5731	Contador(a)	Ocho(8) meses	2,757-4,074	14
6111	Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación	Seis(6) meses	1,670-2,375	7

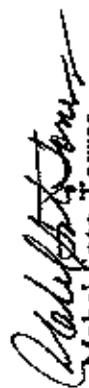
Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
4151	Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I	Seis (6) meses	1,770-2,518	8
4152	Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II	Seis (6) meses	1,877-2,669	9
1311	Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	Cuatro(4) meses	1,323-1,811	3
3111	Encuestador(a)	Seis(6) meses	1,402-1,994	4
1611	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	Seis(6) meses	1,576-2,241	6
4111	Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito	Seis(6) meses	1,770-2,518	8
4131	Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito	Seis(6) meses	1,670-2,375	7
1411	Mensajero(a)-Conductor(a)	Cuatro(4) meses	1,260-1,724	2
4311	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I	Seis(6) meses	2,027-2,995	10
4312	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II	Seis(6) meses	2,364-3,493	12
5151	Oficial Administrativo(a)	Seis(6) meses	1,877-2,669	9
6131	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Seis(6) meses	2,364-3,493	12
5711	Oficial de Contabilidad de Programas Federales	Ocho(8) meses	2,553-3,772	13
5631	Oficial de Nóminas	Seis(6) meses	1,576-2,241	6
5511	Oficial en Administración de Recursos Humanos	Ocho(8) meses	2,553-3,772	13
1511	Operador(a) de Equipo de Imprenta	Cuatro(4) meses	1,402-1,994	4

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
3311	Programador(a) de Sistemas de Información Computarizados	Ocho(8) meses	2,364-3,493	12
2111	Recepcionista	Cuatro(4) meses	1,260-1,724	2
3131	Recopilador(a) de Datos	Seis(6) meses	1,487-2,114	5
2151	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis(6) meses	1,576-2,241	6

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo treinta (30) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

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

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo nueve (9) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
 COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO A PARTIR DEL**

SERVICIO DE CARRERA

TIPOS INTERMEDIOS

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MÁXIMO	NÚMERO DE LA ESCALA
1	1200	1248	1298	1350	1404	1460	1518	1579	1642	1
2	1260	1310	1363	1417	1474	1533	1594	1658	1724	2
3	1323	1376	1431	1488	1548	1610	1674	1741	1811	3
4	1402	1465	1531	1600	1672	1748	1826	1908	1994	4
5	1487	1553	1623	1696	1773	1852	1936	2023	2114	5
6	1576	1647	1721	1798	1879	1964	2052	2144	2241	6
7	1670	1745	1824	1906	1992	2081	2175	2273	2375	7
8	1770	1850	1933	2020	2111	2206	2306	2409	2518	8
9	1877	1961	2049	2142	2238	2339	2444	2554	2669	9
10	2027	2128	2235	2346	2464	2587	2716	2852	2995	10
11	2189	2298	2413	2534	2661	2794	2933	3080	3234	11
12	2364	2482	2606	2737	2874	3017	3168	3327	3493	12
13	2553	2681	2815	2956	3103	3259	3422	3593	3772	13
14	2757	2895	3040	3192	3352	3519	3695	3880	4074	14

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004


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

Incremento Vertical

1 a 3 = 1.05
 3 a 9 = 1.06
 9 a 14 = 1.08


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

Incremento Horizontal

1, 2, 3 = 1.04
 4, 5, 6, 7, 8, 9 = 1.045
 10, 11, 12, 13, 14 = 1.05

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Tabla de Salarios Extendida
para el Servicio de Carrera

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	1,642	1,708	1,776	1,847	1,921	1,998	2,078	2,161	2,247	1
2	1,724	1,793	1,865	1,939	2,017	2,098	2,181	2,269	2,359	2
3	1,811	1,883	1,958	2,037	2,119	2,203	2,291	2,383	2,478	3
4	1,994	2,084	2,177	2,275	2,378	2,485	2,597	2,714	2,838	4
5	2,114	2,209	2,309	2,412	2,521	2,634	2,753	2,877	3,006	5
6	2,241	2,342	2,447	2,557	2,672	2,793	2,918	3,050	3,187	6
7	2,375	2,482	2,594	2,710	2,832	2,960	3,093	3,232	3,377	7
8	2,518	2,631	2,750	2,873	3,003	3,138	3,279	3,427	3,581	8
9	2,669	2,789	2,915	3,046	3,183	3,328	3,476	3,632	3,796	9
10	2,834	3,145	3,302	3,467	3,640	3,822	4,014	4,214	4,425	10
11	3,234	3,398	3,565	3,744	3,931	4,127	4,334	4,551	4,778	11
12	3,493	3,668	3,851	4,044	4,248	4,458	4,681	4,915	5,161	12
13	3,772	3,961	4,159	4,367	4,585	4,814	5,055	5,308	5,573	13
14	4,074	4,278	4,492	4,716	4,952	5,200	5,460	5,733	6,019	14

Incremento Vertical

- 1 a 3 = 1.05
- 3 a 9 = 1.08
- 9 a 14 = 1.08

Incremento Horizontal

- 1,2,3 = 1.04
- 4,5,6,7,8,9 = 1.045
- 10,11,12,13,14 = 1.05