

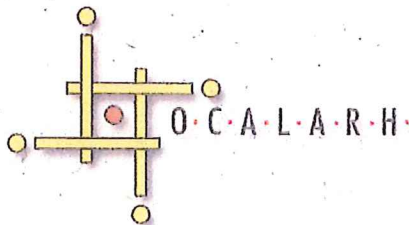
**COMISION
PARA LA SEGURIDAD
EN EL TRANSITO**

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Y

DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA



ELABORADOS POR LA:

***OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

REVISADO

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

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos, así como el período probatorio a requerirse. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica

oficialmente con el

título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones puede ser necesario eliminar, crear o reclasificar puestos, crear, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados

en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base

de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de

adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - incluye la capacidad mental y física

necesaria para desempeñarse en el puesto.

- c. Destrezas - incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de los deberes inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.
 7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Institucionales y Misceláneos
1100	Grupo de Limpieza
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, hasta donde fue posible y de las series de clases dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En cuanto a la política retributiva se refiere, ésta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, éstos deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del

servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con

la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, y de la Ley Núm. 320 del 2 de septiembre de 2000, que estableció el salario mínimo a pagarse a todo empleado en el sector público. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,200 para la primera escala a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de catorce(14) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de 5% de la escala 1 a la 3, de la 3

a la 9 de 6% y de la 9 a la 14 de 8%. Se estableció un incremento horizontal de 4% para las escalas 1,2 y 3, de 4.5% para las escalas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y de 5% para las escalas 10, 11, 12, 13 y 14.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó la aplicación "EXCEL" en nuestros sistemas de información computadorizados.

En cuanto a las normas de ajuste en sueldo la Agencia determinó garantizar un aumento mínimo de \$100.00 y ajuste a escala. Al sueldo vigente de cada empleado se le sumará \$100.00 y del sueldo resultante no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada su clase de puesto, se le ajustará al tipo inmediato superior. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al básico de la escala a la cual está asignada su clase de puesto luego de sumado el aumento mínimo a garantizar a cada empleado. Si el sueldo resultante de un empleado luego de sumarle la cantidad mínima a garantizar, excede el tipo máximo de su escala, se ajustará su sueldo al tipo extendido correspondiente. Una vez entre el vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo. Esto no aplica a los casos de incumbentes de puestos cuya categoría cambió de confianza a carrera. En estos casos no se tomará como referencia el sueldo que el empleado devengaba en el Servicio de Confianza; se le asignará el básico de la nueva clase creada en el Servicio de Carrera. Tampoco aplica a los casos de empleados que ocupan puestos en el Servicio de Confianza y serán reinstalados a sus puestos regulares efectivo a la fecha de implantación de los nuevos planes.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Al desarrollar la estructura previamente descrita se tomó en consideración entre, otros factores, la estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza y las escalas de sueldo asignadas a las clases de puestos de este Servicio que tienen una relación funcional directa con las clases de puestos del Servicio de Carrera.

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos sobre bases porcentuales provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y su Reglamento, y las disposiciones sobre salario mínimo federal y del salario mínimo aplicable al sector público.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto y la misma fue aprobada.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la

condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la

operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DESARROLLADOS PARA LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Carrera de la agencia. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el resultado en cuanto a la clasificación y el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos; refleja la clasificación y sueldo antes y después de realizado el estudio en los puestos vacantes y ocupados.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Incluimos además definiciones de términos especializados en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el

Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas

que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos, así como la duración del período probatorio.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y

atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren como mínimo graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras o sistemas de información computadorizados, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e

instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación,

organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o tomar determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos

solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto

para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

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

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE 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**

- 1000 Servicios Institucionales y Misceláneos**
- 2000 Servicios Oficinescos**
- 3000 Servicios de Recopilación, Registro de Información y Programación de Sistemas de Información Computadorizados**
- 4000 Servicios Relacionados con la Seguridad en el Tránsito**
- 5000 Servicios Administrativos, Finanzas y Contabilidad**
- 6000 Servicios de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Carrera de
la Comisión para la Seguridad en el Tránsito**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1000	Servicios Institucionales y Misceláneos
1100	Grupo de Limpieza
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje
1300	Grupo de Mantenimiento y Reparación
1310	Serie de Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito

Codificación de la Clase**Título de la clase**

1311	Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
1400	Grupo de Mensajería y Conducción de Vehículos de Motor
1410	Serie de Mensajero(a)-Conductor(a)
1411	Mensajero(a)-Conductor(a)
1600	Grupo de Artes Gráficas
1610	Serie de Ilustrador(a) de Artes Gráficas
1611	Ilustrador(a) de Artes Gráficas
2000	Servicios Oficineros
2100	Grupo de Oficina en General
2110	Serie de Recepcionista
2111	Recepcionista
2130	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
2131	Auxiliar en Sistemas de Oficina
2150	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
2151	Técnico en Sistemas de Oficina
2170	Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina
2171	Administrador(a) en Sistemas de Oficina I

Codificación de la Clase**Título de la clase**

2172	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II
3000	Servicios de Recopilación, Registro de Información y Programación de Sistemas de Información Computadorizados
3100	Grupo de Recopilación y Registro de Información
3130	Serie de Recopilador(a) de Datos
3131	Analista de Datos de Accidentes
3300	Grupo de Programación de Sistemas de Información Computadorizados
3310	Serie de Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados
3311	Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados
4000	Servicios Relacionados con la Seguridad en el Tránsito
4100	Grupo Directo Relacionado con la Seguridad en el Tránsito
4110	Serie de Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito
4111	Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito
4130	Serie de Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito
4131	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
4150	Serie de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito
4151	Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I
4152	Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II
4153	Coordinador(a) para la Seguridad del Motorciclista
4231	Coordinador Interagencial
4300	Grupo de Monitoría
4310	Serie de Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito
4311	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I
4312	Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II
4400	Grupo de Dirección y Supervisión
4410	Serie de Gerente de Programas Federales
4411	Gerente de Programas Federales
5000	Servicios Administrativos, Finanzas y Contabilidad
5100	Grupo Administrativo en General
5110	Serie de Auxiliar Administrativo(a)
5111	Auxiliar Administrativo(a)
5130	Serie de Comprador(a) Oficial

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
5131	Comprador(a) Oficial
5150	Serie de Oficial Administrativo(a)
5151	Oficial Administrativo(a)
5170	Serie de Administrador(a) de Documentos
5171	Administrador(a) de Documentos
5300	Grupo Administrativo Directivo
5310	Serie de Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
5311	Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
5500	Grupo Administrativo Profesional
5510	Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos
5511	Oficial en Administración de Recursos Humanos
5600	Grupo de Contabilidad y Finanzas
5610	Serie de Auxiliar de Contabilidad
5611	Auxiliar de Contabilidad
5630	Serie de Oficial de Nóminas
5631	Oficial de Nóminas
5650	Serie de Oficial de Contabilidad de Programas Federales

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
5651	Oficial de Contabilidad de Programas Federales
5670	Serie de Contador(a)
5671	Contador(a)
6000	Servicio de Comunicaciones y Relaciones Públicas
6100	Grupo de Coordinación Operacional de Actividades de Comunicación
6110	Serie de Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación
6111	Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación
6130	Serie de Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
6131	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
7000	Servicios de Auditoría Interna
7100	Auditor

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

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
A	
Administrador(a) de Documentos	5171
Administrador(a) en Sistemas de Oficina I	2171
Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	2172
Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	5311
Analista de Datos de Accidentes	3131
Auxiliar Administrativo(a)	5111
Auxiliar en Sistemas de Oficina	2131
Auxiliar de Contabilidad	5611
Auditor	7100
C	
Comprador(a) Oficial	5131
Conserje	1111
Contador(a)	5671
Coordinador(a) Interagencial	4231
Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicaciones	6111

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Coordinador(a) para la Seguridad del Motociclista	4153
Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I	4151
Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II	4152
E	
Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	1311
G	
Gerente de Programas Federales	4411
I	
Ilustrador(a) de Artes Gráficas	1611
Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito	4111
Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito	4131
M	
Mensajero(a)-Conductor(a)	1411
Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I	4311
Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II	4312
O	
Oficial Administrativo(a)	5151
Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	6131
Oficial de Contabilidad de Programas Federales	5651
Oficial de Nóminas	5631

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Oficial en Administración de Recursos Humanos	5511
P	
Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados	3311
R	
Recepcionista	2111
T	
Técnico en Sistemas de Oficina	2151

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

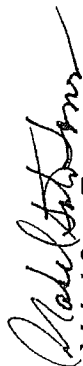
**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
 COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO A PARTIR DEL**

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	1,959	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	2,836	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	3,326	3,476	3,632	3,796	9
10	2,995	3,145	3,302	3,467	3,640	3,822	4,014	4,214	4,425	10
11	3,234	3,396	3,565	3,744	3,931	4,127	4,334	4,551	4,778	11
12	3,493	3,668	3,851	4,044	4,246	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 = 1.06
 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

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS

Servicio de Carrera

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	(\$1,200-1,642) Conserje	1111
2	(\$1,260-1,724) Mensajero(a) Conductor(a)	1411
	Recepcionista	2111
3	(\$1,323-1,811) Auxiliar en Sistemas de Oficina	2131
	Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito	1311
4	(\$1,402-1,994)	
5	(\$1,487-2,114) Auxiliar Administrativo(a)	5111

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
6	(\$1,576-2,241) Comprador(a) Oficial Ilustrador(a) de Artes Gráficas Técnico en Sistemas de Oficina	5131 1611 2151
7	(\$1,670-2,375) Auxiliar de Contabilidad Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito Oficial de Nóminas Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación	5611 4131 5631 6111
8	(\$1,770-2,518) Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito	4151 4111
9	(\$1,877-2,669) Administrador(a) de Documentos Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II Coordinador(a) Para la Seguridad del Motociclista	5171 4152 4153

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	2171
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	2172
	Oficial Administrativo(a)	5151
10	(\$2,027-2,995) Administradora En Sistemas de Oficina II	2172
	Analista de Datos de Accidentes	3131
	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I	4311
11	(\$2,189-3,234) Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito	5311
	Coordinador Interagencial	4231
12	(\$2,364-3,493) Auditor(a)	7100
	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II	4312
	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	6133

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
	Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados	3311
13	(\$2,553-3,772)	
14	(\$2,757-4,074)	
	Contador(a)	5671
	Oficial en Administración de Recursos Humanos	5511
	Gerente de Programas Federales	4411

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

ENMIENDA

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 DEL ARTÍCULO 6.6.2 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 1 de diciembre de 2009.

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 I	Seis (4) meses	1,877-2,669	9
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	Seis (4) meses	2,027-2,995	10
5311	Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	Ocho (6) meses	2,189-3,234	11
3131	Analista de Datos de Accidentes	Seis (6) meses	2,027-2,995	10
7100	Auditor(a)	Seis (6) meses	2,364-2,995	12
5111	Auxiliar Administrativo(a)	Seis (4) 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	Conseje	Cuatro(4) meses	1,200-1,642	1
5731	Contador(a)	Ocho(8) meses	2,757-4,074	14

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
6111	Coordinador Interagencial	Cuatro(4) meses	2,364-3,493	11
4151	Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación	Seis(6) meses	1,670-2,375	7
4152	Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I	Seis (6) meses	1,770-2,518	8
4153	Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II	Seis (6) meses	1,877-2,669	9
1311	Coordinador(a) Programa de Seguridad del Motociclista	Seis (6) meses	1,877-2,669	9
3111	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
1611	Encuestador(a)	Cuatro(4) meses	1,402-1,994	4
4111	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	Seis(6) meses	1,576-2,241	6
4131	Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito	Seis(6) meses	1,770-2,518	8
1411	Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito	Seis(6) meses	1,670-2,375	7
4311	Mensajero(a)-Conductor(a)	Cuatro(4) meses	1,260-1,724	2
4312	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I	Seis(6) meses	2,027-2,995	10
5151	Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II	Seis(6) meses	2,364-3,493	12
6131	Oficial Administrativo(a)	Seis(6) meses	1,877-2,669	9
5631	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Seis(6) meses	2,757-4,074	12
5511	Oficial de Nóminas	Seis(6) meses	1,576-2,241	7
1511	Oficial en Administración de Recursos Humanos	Ocho(8) meses	2,757-4,074	14
	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 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

Recibido

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

ENMIENDA

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 DEL ARTÍCULO 6.2 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 1 de diciembre de 2009.

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
2172	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	Seis (6) meses	2,027-2,995	10
5311	Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito	Ocho (8) meses	2,189-3,234	11
3131	Analista de Datos de Accidentes	Seis (6) meses	2,027-2,995	10
7100	Auditor(a)	Seis (6) meses	2,364-2,995	12
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	7
5131	Comprador(a) Oficial	Seis (6) meses	1,576-2,241	6
1111	Conserje	Cuatro (4) meses	1,200-1,642	1
5671	Contador(a)	Ocho (8) meses	2,757-4,074	14
4231	Coordinador Interagencial	Cuatro (4) meses	2,364-3,493	11
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
4153	Coordinador(a) Programa de Seguridad del Motociclista	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
4411	Gerente de Programas Federales	Seis (6) meses	2,757-4,074	14
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	2,757-4,074	14
5651	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	7
5511	Oficial en Administración de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	2,757-4,074	14

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

Revisada

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.

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 Barker
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

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 al 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

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.

CONOMICIMENTOS, 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 secretarial 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

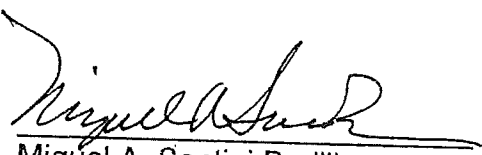
Cuatro (4) meses.

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) 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.

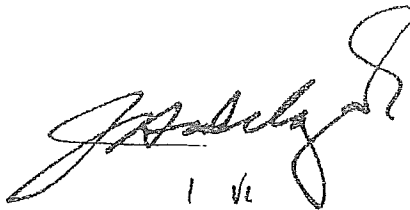
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (6) 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



José A. Delgado Ortiz
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

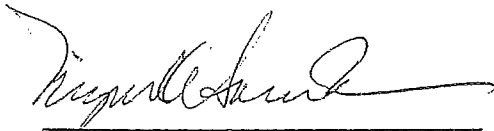
Sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluya o este suplementada por créditos en estadísticas y/o matemáticas y/o cinco (5) años de experiencia que incluya el uso de información computarizada y análisis de datos.

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.

- 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

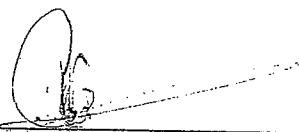
Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría.

Período probatorio

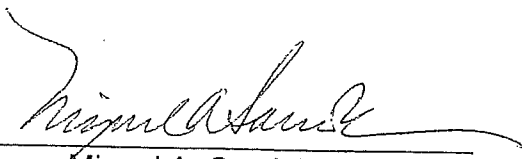
Seis (6) meses.

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 vistan 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 suplidores, 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

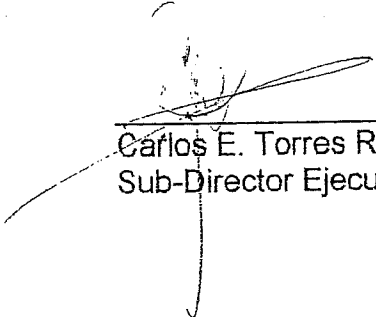
Graduación de escuela superior acreditada. Suplemento por cursos adicionales y/o mecanografía y/o sistemas computarizados. Tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos.

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

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

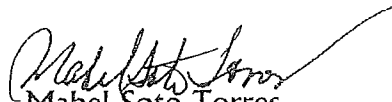
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o en procesamiento de sistemas de información computadorizados.

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 cálculos 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.

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 suplioras 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

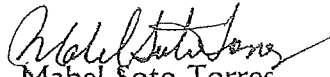
Graduación de escuela superior acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra de suministros, equipo o materiales.

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 Gonzalez 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 cómputos 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

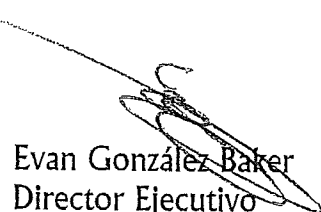
Cuatro (4) meses.

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

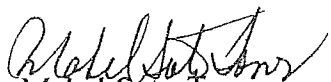
Bachillerato con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

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 Gonzalez 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.

Habilidad para establecer y manejar discusiones de grupos.

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

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

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

Habilidad en la planificación, diseño y desarrollo de adiestramientos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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


Licencia de conductor de vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

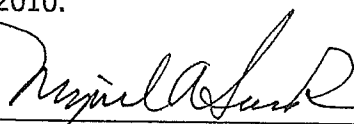
Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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

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



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



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

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

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

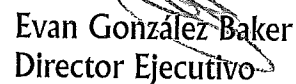
En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



Mabel Soto Torres

Administradora Interina

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Evan González Baker

Director Ejecutivo

Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

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

Especificación de Clase

**COORDINADOR(A) PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I**

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuye a la preparación y desarrollo del plan detallado, el cual consta de una propuesta mediante la cual justifica a la agencia federal correspondiente la petición de fondos para llevar a cabo el programa que tiene a su cargo.

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento general sobre la Comisión.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios básicos de enseñanza.

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

Habilidad para redactar informes.

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

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

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

Habilidad para establecer y manejar discusiones.

Habilidad para la redacción, con claridad y precisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o universidad acreditada.

Licencia de conductor de Conductor de vehículos de motor.

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

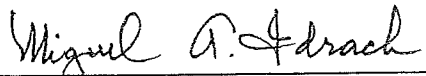
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

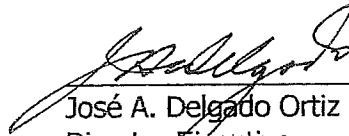
Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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

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



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



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

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

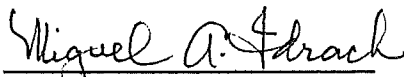
Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) coordinador para la Seguridad en el Tránsito I en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

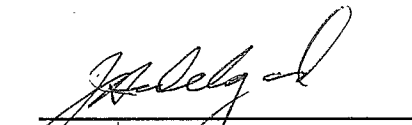
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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


Miguel A. Idrach Zayas
Director Auxiliar en
Administración


José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

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

Especificación de Clase

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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.

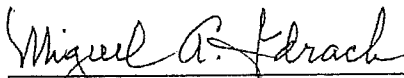
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

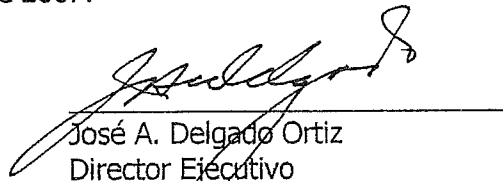
Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Vela por el buen uso y seguridad del equipo.

Colabora con los estudiantes para que utilicen el equipo protector.

Carga las baterías de los carritos.

Repara carritos, bicicletas y el equipo protector.

Realiza pruebas de funcionamiento de los carritos y bicicletas.

Mantiene limpio y organiza el taller de reparación.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Habilidad para entender, transmitir y seguir instrucciones de trabajo.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

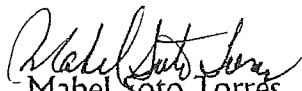
Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 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

GERENTE DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas federales relacionados con los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas federales relacionados con los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y establece el plan de trabajo a realizar en lo relativo a los programas federales de la Comisión. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y al personal de la Región II Federal del "National Highway Traffic Safety Administration", en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que rinde, mediante reuniones con su supervisor(a) y por el resultado de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas a los programas federales dirigidos al desarrollo de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Planifica las actividades que se llevan a cabo en el Área de Planificación y Monitoria de la Comisión.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y al personal de la Región II Federal del "National Highway Traffic Safety Administration", en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa las labores de los empleados a su cargo en lo relativo a la planificación de los proyectos incluidos en el plan de seguridad en el tránsito.

Dirige las actividades relacionadas con la redacción y aprobación de propuestas requeridas para el desarrollo del "Highway Safety Plan" (HSP) y asegura el cumplimiento de las fechas límites establecidas para entrega de las mismas.

Establece y supervisa la implementación de los procedimientos de planificación y evaluación de los proyectos de seguridad en el tránsito para asegurar el cumplimiento de las guías Federales y las fechas límites establecidas.

Desarrolla estrategias para la identificación de problemas y análisis de información, dirigidas al cumplimiento de metas específicas, medibles, alcanzables, realistas y tiempo definidas, según establecidas en la propuesta federal y según sea requerido por el "Highway Safety Plan" (HSP).

Desarrolla y dirige procedimientos de evaluación para: 1) determinar si la Comisión cumple sus objetivos según descritos en el "Highway Safety Plan" (HSP); 2) hacer ajustes necesarios que aseguren el cumplimiento de los objetivos; y 3) proveer información durante el proceso de identificación de problemas para utilizarse en el próximo ciclo de planificación del HSP.

Participa en el desarrollo del presupuesto federal anual de la Comisión relativo al "Highway Safety Plan" (HSP).

Evalúa continuamente los gastos realizados para asegurar que el desembolso de los fondos federales se realice dentro del tiempo establecido y conforme al presupuesto final aprobado anualmente.

Supervisa y evalúa el funcionamiento adecuado en las distintas agencias y municipios de los proyectos de seguridad en el tránsito que son subvencionados por la Comisión.

Ofrece recomendaciones viables para el diseño de campañas publicitarias de orientación sobre los programas de seguridad en el tránsito de la Comisión y participa activamente en la planificación y coordinación de las actividades que a corto y a largo plazo se desarrollan.

Revisa y redacta en inglés reportes anuales ("Annual Reports"), correspondientes al "Highway Safety Plan" (HSP) del año anterior, para asegurar el cumplimiento de las guías Federales y fechas límites establecidas, conforme es requerido por la "National Highway Traffic Safety Administration" (NHTSA).

Analiza y verifica los informes de labor realizada y otros sometidos por los empleados bajo su supervisión.

Es responsable del mantenimiento, recopilación y actualización de la información y de los datos estadísticos relacionados con los programas de seguridad en el tránsito.

Desarrolla e implanta normas, métodos y procedimientos para la solución de las problemáticas identificadas pertinentes a los programas federales de la Comisión.

Coordina la implementación de los proyectos de seguridad en el tránsito de la Comisión con las estrategias identificadas en el "Strategic Highway Safety Plan" (SHSP).

Evalúa y brinda seguimiento a los cambios que surjan en los requerimientos establecidos en las regulaciones federales del "Strategic Highway Safety Plan" (SHSP).

Participa en conferencias y adiestramientos de seguridad vial auspiciados por la "National Highway Traffic Safety Administration" (NHTSA), tanto en Puerto Rico como en el exterior, sobre distintos programas de seguridad en el tránsito.

Prepara, comunicaciones e informes técnicos complejos, en español e inglés, a solicitud del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación que rigen la asignación y uso de fondos federales.

Conocimiento considerable en la coordinación o evaluación de programas federales.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Conocimiento de la ley orgánica de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y de las leyes y reglamentos federales aplicables.

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

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

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

Habilidad para redactar comunicaciones variadas, informes complejos y propuestas, en español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

ILUSTRADOR (A) DE ARTES GRÁFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la elaboración de ilustraciones y otros trabajos de arte, para ser utilizados en las diferentes actividades y campañas de orientación que lleva a cabo la Comisión. El trabajo puede conllevar además la operación de equipo de grabación para editar y grabar películas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para crear o diseñar la labor artística. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su exactitud, nitidez y precisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y prepara el material gráfico a ser utilizado en los medios de difusión pública para promover las distintas actividades y campañas de la Comisión, tales como: "posters", "banners", cruzacalles, certificados de reconocimiento, invitaciones, afiches y cualquier otro material que lleve mensajes de seguridad.

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

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

Edita y graba películas en los equipos correspondientes.

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los materiales y ayudas audiovisuales.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores.

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

Habilidad para captar y seguir instrucciones.

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

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

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

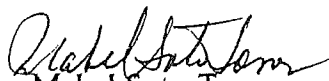
Graduación de escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso de arte comercial o tecnología en artes gráficas de una escuela o institución acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos que conlleven la ilustración de artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



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



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

INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones e investigaciones en áreas de alta incidencia de accidentes automovilísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones y redactar informes.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a **MAY 20 2004**



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



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

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

Especificación de Clase

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y de responsabilidad que consiste en ofrecer orientación e instrucción sobre las medidas de seguridad en el tránsito a través de charlas, presentación de videos y ejercicios de práctica a estudiantes de siete (7) a diez (10) años que visitan el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares periódicas, reuniones e informes que rinde a su supervisor(a) y por los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

Prepara el material educativo que utilizará en sus orientaciones.

Corroborla la utilización correcta del equipo protector del estudiante.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de los principios y métodos básicos de enseñanza.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

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

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

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor y bicicletas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado o un mínimo de sesenta (60) créditos aprobados de Colegio o universidad acreditada, preferiblemente que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos de educación o, en su lugar, grado asociado y, por lo menos seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con la enseñanza de niños a nivel elemental.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección y para el manejo de discusión de grupos.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conductor de vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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

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

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

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

MENSAJERO(A)-CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Recoge y lleva correspondencia y documentos oficiales a diferentes dependencias.

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

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Se asegura del buen funcionamiento y conservación del vehículo que conduce y que el mismo esté en buenas condiciones de operación.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO


Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a **MAY 20 2004**



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



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

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

Especificación de Clase

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de moderada complejidad y de responsabilidad evaluando el funcionamiento operacional y administrativo de los proyectos de seguridad en el tránsito que realizan algunas agencias y municipios y que son subvencionados por la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general del Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a las agencias y municipios para evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito que son subvencionados por la Comisión.

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

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

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

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

Prepara un expediente para cada uno de los proyectos asignados.

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o universidad acreditada.

Licencia de Conductor de vehículos de motor.

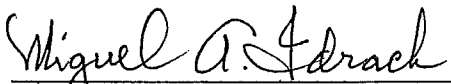
Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés con claridad y corrección.

PERÍODO PROBATORIO

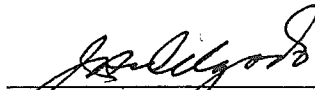
Seis (6) meses realizando funciones de la plaza.

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

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



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



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

MONITOR DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar por los(las) Monitores(as) de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I, así como evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Revisa, analiza y procesa todos los informes trimestrales y cambios al Plan Detallado que someten los(as) Directores(as) de Programas de Seguridad en el Tránsito de las agencias, municipios y otras entidades participantes y ofrece recomendaciones a su supervisor(a).

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

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

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

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

Habilidad para elaborar planes de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres(3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



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



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

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

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

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades dirigidas al logro de los objetivos de la Agencia relacionados a su área de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

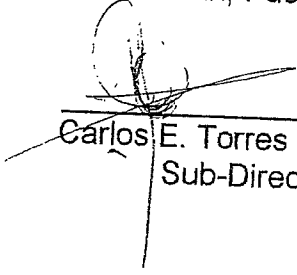
Haber aprobado 4to. Año de Escuela Superior de una Institución acreditada y 4 años de experiencia en trabajo de oficina y/o administración.

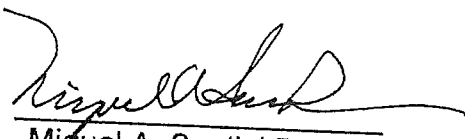
PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

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


Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Director


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Realiza monitoreo de noticias de los medios relacionadas con la Comisión.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



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



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

OFICIAL DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo el proceso de reclamación de los fondos federales para los proyectos internos y externos que participan del Programa de Seguridad en el Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general que éstos conllevan a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration".

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo el proceso pertinente para reclamar y oficializar la solicitud de los fondos federales por concepto de los gastos incurridos por los proyectos tanto internos como externos que participan del Programa de Seguridad en el Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general para éstos a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration". Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior(a) jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Realiza su trabajo de acuerdo con las normas, procedimientos y controles federales, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la reclamación de fondos federales regulares al gobierno federal por concepto de los gastos incurridos en los proyectos participantes, tanto internos como externos del Programa de Seguridad en el Tránsito; reclama lo propio para los fondos del "Fatal Analysis Reporting System" (FARS), así como a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163.

Trabaja la contabilidad federal a través del Programa "Grant Tracking System"(GTS) provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" (NHTS) que incluye preparar el Resumen de Costos (Highway Safety Plan Cost Summary) a someterse para la aprobación del gobierno federal y que se incluye en el "Highway Safety Plan" anualmente, obligar los fondos sobrantes del año fiscal anterior, obligar los fondos del año corriente asignados y cuadrarlos con el

“obligation limitation”, realizar cualquier transferencia que surja entre módulos a través del año fiscal, entrar las peticiones de fondos federales (vouchers) y corregir cualquier advertencia (notice) o error crítico (critical error) que surja de las transacciones que se realizan.

Entra al sistema de contabilidad “Micro Information Product” (MIP) los comprobantes (vouchers) que se reclaman al gobierno federal como fondos por cobrar y reconoce el ingreso al MIP cuando el dinero es depositado en la Administración de Compensación por Accidentes del Trabajo (ACCA).

Procesa el reembolso del gobierno federal para los fondos federales regulares, los de FARS o de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163, prepara el comprobante de remesa y tramita las transferencias de fondos a los proyectos correspondientes.

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

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

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

Prepara la relación por proyecto y módulo de las aportaciones federales aprobadas, los gastos y sus respectivos balances; incorpora las transferencias de fondos que surjan durante el año entre los proyectos.

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

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

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

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

Puede supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable en el Sistema "Micro Information System".

Conocimiento considerable del Programa "Grant Tracking System".

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

Conocimiento del idioma inglés (verbal-escrito).

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad organizativa.

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

Habilidad para la supervisión de personal.

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

Destreza en la operación de calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



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



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

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Ingresa al sistema los cambios en descuentos y aportaciones tanto patronal como individual que puedan afectar la paga de los(as) empleados(as); realiza los cálculos correspondientes e imprime los cheques.

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

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

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

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

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

Prepara el cierre de nóminas dos veces al mes.

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

Prepara y somete informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del


En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



Mabel Soto Torres

Administradora Interina

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Evan Gonzalez Baker

Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participa en la preparación de la petición presupuestaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

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

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

Habilidad para organizar trabajo e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

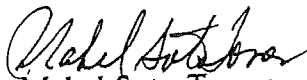
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en las áreas de clasificación o reclutamiento o en áreas directamente relacionadas a éstas que conlleven análisis en la aplicación de las leyes, reglamentos y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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho(8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a **MAY 20 2004**



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



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

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas para que se realice la entrada de información. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante observación directa y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Efectúa pruebas y depura los programas que prepara.

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

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

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

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para expresarse con fluidez, precisión y corrección.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

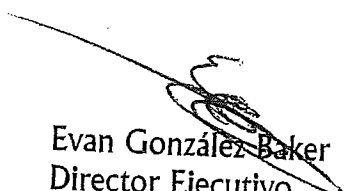
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004



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



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

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Lleva un control de las personas que visitan la Agencia.

Atiende las llamadas telefónicas que recibe.

Hace llamadas externas y lleva un registro de llamadas realizadas.

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

Clasifica y distribuye la correspondencia a las divisiones correspondientes.

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

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

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Algún conocimiento de las prácticas de archivo.
- Algún conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.
- Habilidad para tratar efectivamente con el público.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma cortés y amable.
- Habilidad para llevar récords sencillos de naturaleza oficinesca.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO


- Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a **MAY 20 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


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

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

Especificación de Clase

**TÉCNICA(O) EN SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**


NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Toma y transcribe dictados utilizando signos taquigráficos o escritura rápida.

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

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

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

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

Prepara informes sobre trabajos realizados según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento avanzado en taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre técnicas de administración y mantenimiento de archivos.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

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

PERÍODO PROBATORIO

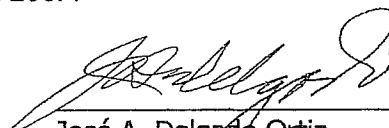
Seis (6) meses realizando funciones propias del puesto de Técnica(o) en Sistemas de Información.

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

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



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



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