

Tabla de Conversión de Puestos
 Servicio de Carrera

Actual + \$75, sin ajuste a escala

Número de Puesto	Nombre / Vacante	Título Actual	Título Propuesto	Sueldo		Efecto en Presupuesto **	Número de Escala
				Actual	Propuesto		
020	Francisca López Torres	Oficial de Nóminas	Oficial de Nóminas	2,694	2,789	75	8
021	William Velázquez Hualdo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1,936	2,011	75	4
022	Marta A. Rivera Robles	Recepcionista	Representante de Servicios	1,881	1,708	75	3
023	Ingrid Bojill Morales	Contador	Contador	2,757	2,892	75	14
Área de Trabajo: Recursos Humanos							
024	Yomary Veigara Cruz	Administradora en Sistemas de Oficina I	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	2,339	2,414	75	5
025	Manú Díaz Rosado	Oficial en Administración de Recursos Humanos	Supervisor de Recursos Humanos	4,074	4,149	75	11
026	Amalia Amparo Alvarado	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1,487	1,562	75	5
Área de Trabajo: PESET							
027	Brenda López Arce	Administrador PESET**	Administrador(a) del P.E.S.E.T.	3,083	3,158	75	8
028	Francisco Serrano Serrano	Conserje	Conserje	1,942	2,017	75	1
029	Luis A. Rosado Negrión	Encargado del Taller de Prácticas de PESET	Encargado(a) del Mantenimiento de Equipo	1,833	2,008	75	3
030	Jesmyr Hernández Ramón	Instructor para la Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito	1,895	1,970	75	5
031	Mrs. O. Paolí Méndez	Instructor para la Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito	2,140	2,215	75	5
032	Mirna I. Bonds Hernández	Técnica en Sistemas de Oficina	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1,862	2,037	75	4
033	Leonell Vélez Sánchez	Instructor para la Seguridad en el Tránsito	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito	2,980	3,035	75	5
Área de Trabajo: Auditoría							
034	Ángel Díaz Marrero	Auditor Interno	Auditor(a)	3,855	4,030	75	10
Efecto Presupuestario Mensual				\$ 1,160			
Efecto Presupuestario Anual				\$ 13,920			
				\$ 37,800			

18 Empleados Federales
 Empleados Estatales

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional y administrativo que consiste en conservación y disposición de documentos públicos en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la administración, coordinación y aplicación de 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) empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a), y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la conservación y disposición de documentos públicos.

Orienta a funcionarios y personal de la agencia sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a la disposición y mantenimientos de otros documentos públicos.

Establece y mantiene comunicación con la Administración de Servicios Generales para 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.

Coordina y dirige la confección de los planes de conservación de documentos de la agencia y mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales y vela por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta la disposición final.

Realiza auditorías de archivos para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

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

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

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.

Prepara y mantiene actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración de Documentos.

Es responsable del control, movimiento, organización, del mantenimiento del local.

Colabora y participa en actividades educativas y de prevención auspiciadas por la agencia

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y técnicas de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos públicos.

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 y aplicación de programas y aplicaciones de computadoras y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina y administrativo, uno (1) de estos en funciones relacionadas con sistemas de archivo y administración de documentos. Certificación de Administradora de Documentos, expedida por la Administración de Servicios Generales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a

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

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

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en prestar servicios secretariales y administrativos, así como, apoyar en la realización de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad actuando como Secretaria(o) principal de un Director de Área en la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina, así como en la toma y transcripciones de dictados y minutas. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor(a) jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Produce y transcribe cartas, contratos, memorandos, formularios, trabajos extensos y complejos tales como: propuestas, tablas de estadísticas, informes, préstamos, contratos y otros utilizando sistemas computarizados.

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

Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones generales de su supervisor.

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

Verifica el trabajo que realiza para la firma de su supervisor para asegurar su corrección en términos de contenido, gramática, ortografía, puntuación y acentuación en español e inglés.

Prepara, organiza y mantiene al día expedientes, archivos, registros y datos.

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

Mantiene el calendario de reuniones, citas fechas límites de trabajos encomendados por su supervisor(a), recibe, contesta o canaliza llamadas telefónicas.

Lleva la agenda y coordina reuniones y visitas con su supervisor inmediato y lo mantiene informado de las mismas.

Distribuye comunicaciones a los empleados y mantiene el registro de recibos correspondientes.

Recibe, distribuye correspondencia, clasifica, y lleva récord de la correspondencia externa e interna, así como de la recibida de todas las agencias gubernamentales referida a su área de trabajo.

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

Organiza y controla los archivos de su área de trabajo.

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

Mantiene actualizado el record de asistencia de los(as) empleados(as) de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Colabora y participa en las actividades educativas auspiciadas por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre las técnicas de administración y mantenimiento de sistemas de archivos.

Conocimiento de la organización de la agencia y de las oficinas donde trabaja.

Habilidad para transcribir documentos en español e inglés, observando las reglas de gramática, de ortografía y puntuación.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas en símbolos taquigráficos o de escritura rápida.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Sistemas De Oficina, de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, relacionado con la administración o coordinación de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico, a

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

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

ADMINISTRADOR (A) DEL PARQUE EDUCATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la-, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en el Parque Educativo dirigidas a orientar a estudiantes de edad pre-escolar sobre las medidas de seguridad en el tránsito, adscrito a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico 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 su supervisor(a), por la evaluación de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa y coordina las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en el Parque Educativo, adscrito a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que labora en el Parque.

Es responsable de la implantación del seguimiento de normas y procedimientos establecidos y coordina el calendario de visitas al Parque.

Coordina y supervisa las labores de limpieza y mantenimiento a la planta física y las áreas verdes; así como del equipo utilizado en la fase práctica, asignado al Parque.

Es responsable de orientar y adiestrar al personal asignado sobre las normas, procedimientos y reglamentación de uso del parque, así como de las medidas de salud y seguridad.

Mantiene informado a su supervisor de los aspectos administrativos y le consulta para la toma de decisiones.

Participa actualmente en la preparación del presupuesto del parque, y prepara peticiones de fondos para el desarrollo de actividades operacionales del Parque Educativo.

Somete recomendaciones para mejorar y acelerar los procesos de trabajo.

Colabora y participa de reuniones, adiestramientos y actividades por la Comisión.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos, técnicas y prácticas moderadas de administración y de supervisión.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y operación de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito e igualmente del Parque Educativo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL:

Bilingüe

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

ANALISTA DE CONTABILIDAD

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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las operaciones fiscales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección y conformidad con las normas controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y revisa el informe de obligaciones de órdenes de compras y de contratos y las aprueba para registrarlas en el sistema MIP.

Verifica y revisa el informe de cuentas a cobrar y registra las facturas al cobro en el sistema MIP. Sella las facturas como pre intervenidas y entrega los paquetes de peticiones de fondos pre intervenidos diariamente al Director para su aprobación y firma.

Verifica y revisa el informe de cuentas a pagar y registra las facturas de suplidores en el sistema MIP. Sella las facturas como pre intervenidas y entrega

los paquetes de solicitudes y comprobantes de pagos pre intervenidos diariamente al Director(a) para su aprobación y firma.

Verifica las nóminas quincenales y especiales utilizando en el sistema MIP para verificar la paga bruta y neta de cada empleado por cualquier concepto, ya sea nómina regular, exceso o liquidación de vacaciones o enfermedad, por descuentos indebidos u ajustes en salario.

Verifica y revisa el informe de los pagos a suplidores quincenales y especiales utilizando el sistema MIP para verificar la cantidad pagada cuadre con la factura y la Solicitud y Comprobante de Pago.

Transferir la nómina al módulo de contabilidad y conciliar los Registros de Nómina de cada período de paga en el sistema MIP.

Verifica, procesa y registra en MIP la Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos para los anticipos de viajes y la Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones fuera de Puerto Rico para la liquidación de los mismos. En casos de que no hubo anticipos, procesa y registra en MIP el comprobante de Gastos de Viajes para aquellos casos que se procesan como reembolso de gastos de viaje.

Registra las acumulaciones por exceso de licencias de vacaciones y enfermedad utilizando los informes del sistema kronos y las obligaciones relacionadas con nómina mensualmente, y al cierre del año en el sistema MIP.

Prepara anualmente las formas 480.6 relacionados con los pagos de los servicios profesionales, renta y otros del sistema MIP.

Verifica el cumplimiento con leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a pre intervención, contabilidad, nómina u otros.

Asegura el cumplimiento con leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a cuentas a pagar, pre intervenciones y desembolsos.

Participa en las actividades educativas y de prevención de la CST.

Prepara mensualmente el Comprobante de Gastos de Viaje cuando se realizan funciones fuera de la Oficina.

Realiza las tareas y funciones del Supervisor de Finanzas y Presupuesto relacionadas con finanzas y contabilidad en su ausencia.

Realiza otras tareas a fines al puesto y/o asignada por el Supervisor de Finanzas y Presupuesto y/o Director.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la contabilidad e intervención de cuentas.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad para intervenir nómina y otros documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras, terminales de computadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una universidad o institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad y al menos uno de ellos, que incluya contabilidad federal o estatal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de contabilidad que consiste en la administración de las actividades que se generan en el sistema de contabilidad estatal o federal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la administración del sistema de contabilidad estatal o federal. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección y conformidad con las normas controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene y procesa el sistema completo de contabilidad estatal y federal.

Prepara las recomendaciones de presupuesto de las Oficinas y Fondos Federales de la CST.

Actualiza y entra los datos al "Modulo de Presupuesto" que anualmente solicita la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Registra el desglose presupuestario por partida y oficina de las diferentes oficinas de la CST en el sistema MIP.

Verifica los fondos disponibles, aprueba los fondos y asigna la cifra de cuenta a dicha aprobación para órdenes de compras, contratos, nombramientos y cambios, y/o cualquier otra transacción presupuestaria.

Solicita el reembolso federal a través del Grant Tracking System (GTS) utilizando las peticiones de fondos y preparar los Comprobantes de Remesa.

Administra el presupuesto mensual y anual de las Oficinas, Divisiones, Programas y/o Proyectos de la CST en el sistema MIP.

Aprueba las solicitudes las transferencias entre las partidas de las Oficinas, Divisiones, Programas y/o Proyectos y las registra en el sistema MIP.

Evalúa los balances disponibles para el siguiente mes y de esta manera mantiene un control de los gastos de las Oficinas, Divisiones, Programas y/o Proyectos en el sistema MIP.

Prepara mensualmente para cada director y/o coordinador de proyecto o programa el informe del presupuesto Obligado, Gastado y Sobrante del sistema MIP.

Prepara las proyecciones de gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para cada oficina, proyecto o programa en el sistema MIP.

Registra la acumulación de economías de las Oficinas, Programas y/o Proyectos aprobados por el Director(a) Ejecutivo(a) en el sistema MIP.

Verifica el cumplimiento con leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a Presupuesto.

Participa en las actividades educativas y de prevención de la CST.

Prepara mensualmente el Comprobante de Gastos de Viaje cuando se realizan funciones fuera de la Oficina.

Realiza las tareas y funciones del Supervisor de Finanzas y Presupuesto relacionadas con Presupuesto en su ausencia.

Realiza otras tareas afines al puesto y/o asignada por el Supervisor de Finanza y Presupuesto y/o el Director.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la contabilidad e intervención de cuentas.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad para intervenir nómina y otros documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras, terminales de computadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una universidad o institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, que incluya contabilidad federal o estatal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

ANALISTA DE DATA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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 tránsito fatales y en el mantenimiento actualizado de la entrada de la data en los sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la recopilación, codificación y análisis de información sobre los accidentes de tránsito fatales y mantenimiento actualizado de la data en los sistemas de computadorizados 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 mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Establece y mantiene comunicación efectiva con entidades estatales y federales para la recopilación de información y data estadística.

Recopila y tabula datos estadísticos sobre accidentes fatales utilizados por la División de Planificación para los estudios o informes requeridos por el Director Ejecutivo de la Comisión o el Gobierno Federal.

Modifica, analiza y localiza información de los sistemas con el fin de mantenerlos actualizados.

Participa en actividades de adiestramientos requeridos por el Gobierno Federal.

Orienta y ofrece asesoramiento a funcionarios de la Comisión y sus componentes, funcionarios Federales y otros organismos gubernamentales.

Diseña y prepara tablas, cuadros y gráficas estadísticas sobre estudios e informes anuales de los accidentes fatales.

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

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas modernas y aplicación de la estadística.

Conocimiento de los sistemas, aplicaciones y programas de computadoras utilizados para el análisis de data estadística.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y para presentar data en forma gráfica.

Habilidad para recopilar, organizar, tabular y mantener información estadística.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos y establecer proyecciones estadísticas.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para presentar información en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y sistemas modernos de oficina y programa de entrada y transmisión de data.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o este suplementada por un (1) curso en estadísticas. Dos (2) años de experiencia en trabajo que requiera el uso de aplicaciones de programas de computadora, e incluya el análisis de data estadística.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento y trámite de correspondencia, comunicaciones, formularios y documentos, así como en colaborar en otras actividades auxiliares de oficina en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus deberes. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su corrección, exactitud, cantidad y determinar su conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Reproduce, compagina, y organiza material educativo o informativo, según instrucciones de su supervisor.

Ordena documentos para archivar según su procedencia.

Distribuye comunicaciones, notificaciones y formularios de uso común.

Mantiene archivo organizado y cantidades adecuadas de formularios de uso común.

Colabora en el mantenimiento actualizado de archivo de documentos, comunicaciones, informes y correspondencia de su unidad de trabajo.

Fotocopia diversos documentos, comunicaciones y formularios.

Localiza, y provee información de documentos para la preparación de informes variados, tablas y otros documentos.

Mantiene registros y controles sencillos relacionados con las tareas que realiza.

Realiza, atiende y transfiere llamadas telefónicas y mantiene un registro de las llamadas telefónicas que refiere.

Colabora en las actividades educativas y de prevención auspiciadas por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTRZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de sistemas de archivo.

Habilidad para mantener registros sencillos.

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla.

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

Destreza en el uso de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada.
Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, que incluya el uso de equipo moderno de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de las operaciones financieras y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención 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 Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas que regulan su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para verificar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, interviene documentos fiscales, y realiza investigaciones sobre la aplicación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las actividades administrativas y operacionales de la Comisión.

Realiza análisis de la estructura organizacional y política de la Comisión.

Examina los procedimientos de pagos y recaudaciones efectuados.

Efectúa intervenciones operacionales en las gestiones de compras efectuadas de la Comisión.

Efectúa inspecciones sobre inventarios de la propiedad mueble e inmueble de la Comisión.

Colabora en las intervenciones sobre métodos operacionales en el campo fiscal y en la administración de los recursos humanos.

Atiende y suple información solicitada por funcionarios de la Oficina del Contralor.

Ofrece seguimiento al 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 en el manejo de la propiedad y fondos públicos, y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la contabilidad y de los principios y técnicas de auditoría gubernamental.

Conocimiento considerable del 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.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y legalidad.

Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.

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

Habilidad para redactar informes fiscales claros y precisos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la prestación de servicios auxiliares de oficina de naturaleza variada, siguiendo normas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios auxiliares de oficina, en la atención de funcionarios(as) o ciudadanos(as) que visitan su área de trabajo. 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar su corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Mantiene actualizados archivos, registros y controles variados.

Transcribe documentos y correspondencia variada, tales como: memorandos, cartas, solicitudes y comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, solicitudes de compra interna, contratos y otros documentos fiscales de pago de los suplidores, de programas externos; comunicados y convocatorias

para medios de comunicación e informes y mantiene copia en los archivos correspondientes.

Ofrece seguimiento a suplidores para la entrega de documentos relacionados para la firma de contratos.

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.

Recopila documentos e información necesaria para la preparación de informes periódicos

Entrar datos y cuadra el resumen de solicitudes de pagos entrados en el programa MIP.

Lleva control de libreta de pago a suplidores y empleados.

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

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Redacta correspondencia rutinaria y prepara informes requeridos en su área de trabajo.

Procesa y tramita todas las solicitudes de servicios a los Sistemas de Retiro a AEELA de los empleados de la Agencia.

Coordina todo lo relacionado al Programa de Adiestramiento y Capacitación de todos los empleados de la CST.

Colabora con la Oficial de Recursos Humanos con relación a todas tareas relacionadas de Nombramientos y Cambios de Recursos Humanos.

Lleva el registro de todas las transacciones realizadas en los expedientes.

Fungirá como sustituta de Retiro realizando todas las funciones que se relaciona con los empleados de la CST.

Fotocopia diversos documentos de uso común y envía documentos o comunicaciones a través del Telefax.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y de mantenimiento y control de archivos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso de mecanografía o en sistemas computarizados.

Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos o administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva tramitar y procesar una variedad de asuntos de oficina y auxiliares del sistema de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna 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, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica la información de peticiones de fondos federales de los proyectos externos para asegurar que todos los cambios al plan detallado (fondos aprobados) coincidan 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), e ingresa la data mediante códigos.

Verifica precios, cantidades y extensiones de la factura del suplidor y las pareas con la Obligación y Orden de Compra, Solicitud Oficial de Compras o

Servicios, el Registro de Cotizaciones, el Conduce, el Informe de Recibo e Inspección, u otro requisito para pago.

Verifica cantidades y extensiones de la factura de contratos y las para con el contrato, solicitud de contratos u otros requisitos para pago.

Procesa las facturas, los reembolsos mensuales de pagos por estacionamiento, cuidado de niño y otros beneficios a empleados.

Participa en la revisión de los documentos requeridos para los fondos solicitados.

Entra y desglosa de ser necesario por cifra de cuenta las facturas en el sistema MIP y crea la Solicitud de Comprobante de Pago en el Sistema MIP. Somete al Contador diariamente las solicitudes y comprobantes de pagos para pre intervención.

Prepara los pagos mensuales de retención de contribución sobre ingresos relacionados con los servicios profesionales.

Prepara mensualmente el Comprobante de Gastos de Viajes cuando se realicen funciones fuera de la Oficina.

Verifica las reclamaciones de gastos de viaje de los empleados de la Comisión.

Prepara las solicitudes de pago y órdenes de pago federales y estatales.

Prepara comprobantes de desembolsos para los diferentes años fiscales de los programas.

Participa en las actividades educativas y de prevención de la CST.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos básicos que regulan los trabajos de contabilidad.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la petición de fondos federales.

Conocimiento de teneduría de libros.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de sistemas de archivo.
 Habilidad para establecer y mantener registros de contabilidad.
 Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 Habilidad para redactar informes claros y precisos.
 Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina, calculadoras
 y de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros y un (1) año de experiencia realizando funciones auxiliares en el campo de la contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina que consiste en la compra de suministros, equipo y materiales conforme a la reglamentación y los procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados con efectuar 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) o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Tramita requisiciones de compra de equipo, materiales y suministros.

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

Revisa 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.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas 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 proveedoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una Universidad o Colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario, equipo y de mantenimiento de áreas verdes según este asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, mobiliario, equipo y el mantenimiento de áreas verdes, según este asignado en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. 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 y los mantiene suplidos de los materiales necesarios.

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

Vacía y limpia los canastos de basura.

Limpia, poda y mantiene las áreas verdes del área asignada.

Muévete equipo de oficina y materiales cuando se le requiera.

Es responsable del uso adecuado de materiales y del equipo a su cargo, así como del mantenimiento preventivo del mismo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Según se le requiera, participa y colabora en las actividades y reuniones del programa de reciclaje y en campañas educativas auspiciadas por la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
 Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
 Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza y de

herramientas manuales de mantenimiento de áreas verdes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades a nivel interagenciar, 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 educativas y de orientación a nivel interagenciar, así como en el desarrollo de encuestas, dirigido 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 sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. 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 resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina, a nivel estatal, todos los adiestramientos para los cuerpos de la policía municipal que participen de los programas subvencionados por la Comisión.

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

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

Es responsable de la coordinación del Programa de Seguridad de la Comisión.

Planifica, prepara y diseña los adiestramientos y presentaciones sobre los diferentes programas educativos de la Comisión y prepara el material educativo que se distribuye en los adiestramientos y en las orientaciones educativas.

Realiza estudios sobre seguridad en el tránsito, recopila información y datos estadísticos.

Redacta comunicaciones y prepara informes en español e inglés relacionados a campañas de educación y orientación y del programa que tiene a su cargo.

Realiza encuestas mediante observación de campo, para obtener datos de ~~fuentes primarias y determinar la efectividad de las campañas educativas sobre el~~ uso del cinturón de seguridad.

Recopila, tabula y analiza la información obtenida en las encuestas mediante las observaciones que realiza y somete los informes con las recomendaciones correspondientes a la *Puerto Rico Traffic Safety Commission*.

Responsable de la coordinación y los montajes de las campañas educativas o promocionales, conferencias y, ubicación de equipo, materiales y recursos humanos de cada actividad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley que crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y la reglamentación federal que la impacta y su relación con otras agencias y municipios y entidades federales.

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

Conocimiento de los programas, materiales educativos y campañas educativas 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 lo expidan.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran contacto directo con el público, relacionado con la coordinación de actividades educativas, orientaciones, o adiestramientos, dirigidos a individuos, familia o comunidad.

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

Poseer la Certificación estatal como Instructor en el uso y manejo de motoras, expedido por la *Motocycle Safety Foundation*, u otra entidad competente u autorizada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del

Zoriemy Rivera Hernández
Directora Ejecutiva
Comisión para la Seguridad

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

en el Tránsito

COORDINADOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo que consiste en la 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 coordinación y desarrollo de las diferentes actividades dirigidas a promover la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla orientaciones educativas a la ciudadanía sobre seguridad en el tránsito en general y sobre el programa que tiene asignado.

Realiza y participa en exhibiciones sobre seguridad en el tránsito y coordina charlas en escuelas públicas y privadas.

Coordina y ofrece adiestramientos y realiza inspecciones del montaje y uso del asiento protector, cinturón de seguridad, la seguridad del peatón, del ciclista, usuario de autobuses y del programa de alcohol y drogas.

Desarrolla y prepara material educativo que se distribuye en los adiestramientos y en las orientaciones educativas del programa asignado.

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

Adiestra a candidatos(as) del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico para ser a su vez certificados como Técnicos en Asiento Protector por la *National Highway Traffic Safety Administration*.

Colabora en la realización de estudios y recopila información y data estadística para la preparación de informes sobre seguridad en el tránsito.

~~Coordina y ofrece 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.

Prepara peticiones de fondos del programa asignado.

Coordina y colabora en la realización de encuestas sobre seguridad en el tránsito.

Prepara informes trimestrales sobre el programa de seguridad en el tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los programas administrados por la Comisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad al conducir vehículos de motor.

Conocimiento de los principios básicos de enseñanza y de técnicas de control de grupo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer y entender documentos en el idioma inglés.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación de actividades variadas, educativas, orientaciones, o adiestramientos, dirigidos a individuos, familia o comunidad.

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

COORDINADOR (A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo que consiste en la 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 coordinación y desarrollo de diferentes actividades dirigidas a promover la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por el resultado de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, evalúa, y supervisa diferentes actividades educativas y adiestramientos sobre los distintos programas de seguridad en el tránsito a través de toda la isla.

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

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

Ofrece adiestramientos para certificar técnicos en asiento protector a bomberos, policías y personal de seguridad.

Coordina y ofrece los adiestramientos a nivel estatal para los cuerpos de la policía municipal que participan de los programas subvencionados por la Comisión.

Supervisa las campañas y movilizaciones sobre asiento protector y , uso de cinturón de seguridad.

Ofrece charlas educativas en escuelas, universidades, agencias gubernamentales y entidades del sector privado y participa en ferias de salud y seguridad de los programas de la Comisión.

Ofrece 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.

Participa activamente en estudios complejos sobre seguridad en el tránsito.

Prepara peticiones de fondos y 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.

Mantiene actualizada la información y data estadística relacionada con el programa asignado.

Colabora en el desarrollo de propuestas y en la recopilación, en la realización de encuestas y el análisis de datos estadísticos.

Redacta comunicaciones, informes y sus recomendaciones para 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 la impacta.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los programas administrados por 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 principios básicos de enseñanza y de técnicas de control de grupo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para mantener la atención, interés y el control de grupo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación de actividades variadas, educativas, orientaciones, o adiestramientos, dirigidos a individuos, familia o comunidad. Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador para la Seguridad en el Tránsito I en el servicio de carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

REQUISITO ESPECIAL:

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, numerar y custodiar el equipo, los vehículos y toda la propiedad de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete al supervisor, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y custodia la propiedad de la Comisión.

Controla la propiedad adquirida de acuerdo a la procedencia de los fondos, y mantiene un inventario perpetuo de la misma.

Envía al Departamento de Hacienda los informes donde da de baja equipo y propiedad.

Realiza la coordinación de transporte necesaria con el Departamento de Transportación y Obras Públicas y con la Autoridad de Carreteras, en caso de equipo a decomisar.

Realiza y mantiene un inventario anual de la propiedad existente.