

GOBIERNO DE DE PUERTO RICO  
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO  
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CARRERA

Revisado por  
**Maribel Concepción Cantre**

*Consultora, Recursos Humanos y Relaciones Laborales*

## CONTENIDO

---

|   | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| I. Introducción General Sobre Clasificación de Puestos y de Retribución .....   | 1             |
| II. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera..... | 7             |
| III. Información General Sobre la Aplicación de la "American With Disabilities Act" .....   | 10            |
| IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera ..... | 16            |

### PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios
3. Índice 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. Tabla de Conversión de Puestos
8. Especificaciones de Clases

**PARTE I**

**INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

## I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica por la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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 los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo

en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma 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 forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es 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.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar, crear o eliminar clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

- 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas 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 contribuyen dentro de un mismo grupo y entre las diferentes series de clase que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción narrativa 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 empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase, y la preparación y experiencia 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 clase 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 descensos, 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 y actividades que ocurran en 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 en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha en la especificación y constituye la clase o identificación de la clase.
2. Naturaleza del Trabajo-En donde se definirá en forma clara y concisa la esencia del Trabajo.
3. Aspectos distintivos del Trabajo-En donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo-Que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de

experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

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 condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional 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; el tercero identifica la Serie y el cuarto de 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 las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva 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, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, grado de responsabilidad

y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a 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 debe revisarse y re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. 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 requieran la creación de nuevos 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.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal de la Agencia.

## **PARTE II**

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

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

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las 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 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 dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y 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.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio, para el Servicio de Carrera 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 tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal, 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 mil doscientos \$1,200 para la primera escala equivale a no menos de \$7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de doce (12) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y once (11) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene trece (13) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala que es mil doscientos (\$1,200) dólares se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de aumentos verticales fijos. Se estableció un incremento vertical fijo de cien (\$100) dólares de la escala uno (1) a la cinco (5), un incremento vertical fijo de doscientos (\$200) dólares de la escala seis (6) a la escala doce (12). Se estableció un incremento horizontal decimal de 1.05 para las escalas uno (1) a la escala cinco (5); la escala seis (6) a la escala doce (12), se estableció un incremento horizontal decimal de 1.06.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó la aplicación "EXCEL" en nuestros sistemas de información computadorizados, lo que garantiza un resultado más exacto, en términos de las cantidades reflejadas.

En cuanto a las normas de ajuste en sueldo la Agencia determinó garantizar un aumento mínimo de cien (\$100) dólares y el correspondiente ajuste a escala que aplique. Al sueldo vigente de cada empleado se le sumará cien (\$100) dólares 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. En el caso del presente plan de clasificación se establece que si el sueldo resultante de un empleado luego de sumarle la cantidad mínima a garantizar, el mínimo excede el tipo máximo de escala, se ajustará su

suelo al tipo extendido. 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 cambie de confianza a carrera para efecto de la implantación de los planes. En estos casos no se tomara como referencia el sueldo que el empleado devengaba en el servicio de confianza, sino que se le asignará al básico de la nueva clase 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 utilizado provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

**PARTE III**

**INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA  
"AMERICAN WITH DISABILITIES ACT"**

## INFORMACIÓN SOBRE LA

### III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (PL 101-336) – 104STAT 327 - 377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades, físicos o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificados para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración

- a las calificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocido por la Institución.
  3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
  4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con una discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
  5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
  6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
  7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

**Definición de términos según la Ley Federal ADA:**

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

**Acomodo Razonable**

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad

en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

### **Funciones vitales**

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

### **Persona con impedimento o discapacidad**

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

### **Persona cualificada que tenga discapacidad**

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS DISCAPACITADAS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad 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 conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas calificadas. 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 calificado 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 una discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- restructuración 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 salones 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 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 financiados 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 en la investigación pre-empleo preguntar 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 alguna discapacidad; 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen 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 ("communicable") 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 este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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, la agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS 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 éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

##### **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 de la reestructuración del Plan de Clasificación 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 las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. 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 la 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 responsabilidades.

##### **3. Índice de Clases por Orden Alfabético**

Es la 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 del Plan 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 y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la 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, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

**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 de la organización. 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 efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. **Especificación de Clase**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

## PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios
3. Índice 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. Lista de Asignación de Puestos
8. Especificaciones de Clases

#### **PARTE IV**

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN  
LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

### **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### **LEY DE SINDICACIÓN**

Significa la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



## **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, 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.

## **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 no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

## **SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

## **PUESTO**

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

## **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.

## **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.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## **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.

### **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 Y PROFESIONAL**

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

### **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

### **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

### **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

### **2. TÍTULO DE LA CLASE**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

### **3. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

#### **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 DIESTRO**

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

#### **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 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 SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

### **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 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 ADMINISTRATIVO**

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

#### **4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

### **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 trabajo 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 decisiones frecuentes; 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 orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o 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 y normas establecidas.

### **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 y procedimientos establecidos. 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 sujeto 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 practicas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado 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.

## **5. EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

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

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS**

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### **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.

### **HABILIDADES**

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

### **DESTREZAS MÍNIMAS**

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

## **7. PERIODO 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.

## **8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

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

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

### **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

## **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, 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.

## **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 no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

## **PUESTO**

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

## **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.

## **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.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, indole 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.

## **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 Y PROFESIONAL**

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las

principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

### **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

### **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

#### **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

#### **2. TÍTULO DE LA CLASE**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

#### 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 DIESTRO

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

#### 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 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 SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

### **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 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 ADMINISTRATIVO**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de

asuntos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

#### **4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

#### **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 trabajo 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 decisiones frecuentes; 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 orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o 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 y normas establecidas.

### **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 y procedimientos establecidos. 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 sujeto 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 practicas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado 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.

## **5. EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

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

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS**

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### **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.

### **HABILIDADES**

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

### **DESTREZAS MÍNIMAS**

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

## **7. 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.

## **8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

**PARTES DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN QUE NO ENCONTRARON EN EL DVD  
Y SE RE-CREARON MANUALMENTE**

Índice Esquemático y Esquema  
Ocupacional o Profesional  
de las Clases Comprendidas en el  
Plan de Clasificación por Servicios

Índice de Clases por Orden Alfabético

Estructura Salarial

Agrupación de Clases de Puestos por  
Escalas de Sueldos

Primera Asignación de Clases de Puestos  
a Escalas de Sueldos

Tabla de Conversión de Puestos  
Servicio de Carrera

Relación de Términos y Frases Adjetivales

Índice Esquemático y Esquema  
Ocupacional o Profesional  
de las Clases Comprendidas en el  
Plan de Clasificación por Servicios

Índice de Clases por Orden Alfabético

Estructura Salarial

Agrupación de Clases de Puestos por  
Escala de Sueldos

Primera Asignación de Clases de Puestos  
a Escalas de Sueldos

Tabla de Conversión de Puestos  
Servicio de Carrera

Especificaciones de Clases

Gobierno de Puerto Rico  
**COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS  
 COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL  
 SERVICIO DE CARRERA**

Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

| Código | Título de Servicios                                      |
|--------|--|
| 1000   | Servicios Institucionales en General                     |
| 2000   | Servicios Auxiliares de Oficina y de Sistemas de Oficina |
| 3000   | Servicios de Administración en General                   |
| 4000   | Servicios Relacionados con la Seguridad en el Tránsito   |

  

| Codificación de la Clase de Puesto | Título de la Clase de Puesto  |
|------------------------------------|---|
| <b>1000</b>                        | <b>Servicios Institucionales en General</b>                                       |
| 1100                               | Grupo de Limpieza   |
| 1110                               | Serie de Conserje   |
| 1111                               | Conserje  |
| 1200                               | Grupo de Mantenimiento y Reparación   |
| 1210                               | Serie de Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo para la Seguridad en el Tránsito |
| 1211                               | Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo   |

(continuación)

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

---

|             |  |
|-------------|--|
| 1300        | Grupo de Mensajería y Conducción de Vehículos de Motor         |
| 1310        | Serie de Mensajero(a) Conductor(a)                             |
| 1311        | Mensajero(a) Conductor(a)                                      |
| 1400        | Grupo de Artes Gráficas  |
| 1410        | Serie de Artes Gráficas  |
| 1411        | Ilustrador(a) de Artes Gráficas                                |
| <b>2000</b> | <b>Servicios Auxiliares y de Sistemas de Oficina</b>           |
| 2100        | Grupo de Oficina en General y Auxiliares                       |
| 2110        | Serie de Servicios   |
| 2111        | Representante de Servicios                                     |
| 2120        | Serie de Asistente de Servicios de Oficina                     |
| 2121        | Asistente de Servicios de Oficina                              |
| 2200        | Grupo Sistemas de Oficina                                      |
| 2210        | Serie de Técnico(a) en Sistemas de Oficina                     |
| 2211        | Técnico(a) en Sistemas de Oficina                              |
| 2220        | Serie de Administración en Sistemas de Oficina                 |
| 2221        | Administrador(a) en Sistemas de Oficina                        |
| <b>3000</b> | <b>Servicios de Administración en General</b>                  |
| 3100        | Grupo de Actividades Auxiliares y de Administración en General |

(continuación)

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

---

|      |   |
|------|---|
| 3110 | Serie de Auxiliar Administrativo(a)   |
| 3111 | Auxiliar Administrativo(a)  |
| 3120 | Serie de Oficial Administrativo(a)  |
| 3121 | Oficial Administrativo(a)   |
| 3130 | Serie de Administrador(a) de Documentos   |
| 3131 | Administrador(a) de Documentos  |
| 3140 | Serie de Administrador(a) del Parque Educativo  |
| 3141 | Administrador(a) del Parque Educativo   |
| 3200 | Grupo de Actividades de Administración de Recursos Humanos y de Ayuda al Empleado                   |
| 3210 | Serie de Oficial de Recursos Humanos  |
| 3211 | Oficial de Recursos Humanos   |
| 3220 | Serie de Supervisor de Recursos Humanos   |
| 3221 | Supervisor de Recursos Humanos  |
| 3300 | Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas   |
| 3310 | Serie de Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas  |
| 3311 | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas   |
| 3400 | Grupo de Actividades Administrativas Relacionadas con Finanzas, Contabilidad y Auditoría en General |
| 3410 | Serie de Auxiliar de Contabilidad   |
| 3411 | Auxiliar de Contabilidad  |

(continuación)

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

---

3420

Serie de Comprador(a)

3421

Comprador(a)

3430

Serie de Encargado(a) de la Propiedad

3431

Encargado(a) de la Propiedad

3440

Serie de Oficial de Nóminas

3441

Oficial de Nóminas

3450

Serie de Auditor(a)

3451

Auditor(a)

3460

Serie de Analista de Contabilidad

3461

Analista de Contabilidad

3470

Serie de Analista de Presupuesto

3471

Analista de Presupuesto

3480

Serie de Supervisor de Finanzas y Presupuesto

3481

Supervisor de Finanzas y Presupuesto

**4000**

**Servicios de Relacionados con la Seguridad en el  
Tránsito**

4100

Grupo de Actividades de Análisis de Data para la  
Seguridad en el Tránsito

4110

Serie de Analista de Data de Accidentes de Tránsito

4111

Analista de Data de Accidentes de Tránsito

(continuación)

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

|      |   |
|------|---|
| 4200 | Grupo de Actividades de Educación, Orientación, Coordinación y Monitoría para la Seguridad en el Tránsito |
| 4210 | Serie de Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito   |
| 4211 | Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito  |
| 4220 | Serie de Coordinador(a) Interagencial   |
| 4221 | Coordinador(a) Interagencial  |
| 4230 | Serie de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito  |
| 4231 | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I   |
| 4232 | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II  |
| 4240 | Serie de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista                                 |
| 4241 | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista  |
| 4250 | Serie de Monitoría de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito  |
| 4251 | Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I  |
| 4252 | Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II   |
| 4260 | Serie de Inspector(a) para la Seguridad en el Tránsito  |
| 4261 | Inspector(a) para Seguridad en el Tránsito  |

Gobierno de Puerto Rico  
**COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO**  
 San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES POR ÓRDEN ALFABÉDICO**  
 Servicio de Carrera

| TÍTULO DE CLASE  | Núm.<br>de Clase |
|--|------------------|
| Administrador(a) de Documentos                                   | 3131             |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina                          | 2221             |
| Administrador(a) del Parque Educativo                            | 3141             |
| Analista de Contabilidad   | 3461             |
| Analista de Presupuesto  | 3471             |
| Analista de Data de Accidentes de Tránsito                       | 4111             |
| Asistente de Servicios de Oficina                                | 2121             |
| Auditor(a)   | 3451             |
| Auxiliar Administrativo(a)                                       | 3111             |
| Auxiliar de Contabilidad   | 3411             |
| Comprador(a)   | 3421             |
| Conserje   | 1111             |
| Coordinador(a) Interagencial                                     | 4221             |
| Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista | 4241             |
| Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I                | 4231             |
| Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II               | 4232             |
| Encargado(a) de la Propiedad                                     | 3431             |
| Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo                          | 1211             |
| Ilustrador(a) de Artes Gráficas                                  | 1411             |
| Inspector para la Seguridad en el Tránsito                       | 4261             |
| Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito                   | 4211             |
| Mensajero(a) Conductor(a)  | 1311             |
| Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I       | 4251             |
| Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II      | 4252             |
| Oficial Administrativo(a)  | 3121             |
| Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas                  | 3311             |
| Oficial de Nóminas   | 3441             |
| Oficial de Recursos Humanos                                      | 3211             |
| Representante de Servicios                                       | 2111             |
| Supervisor de Finanzas y Presupuesto                             | 3481             |
| Supervisor de Recursos Humanos                                   | 3221             |
| Técnico(a) en Sistemas de Oficina                                | 2211             |



Gobierno de Puerto Rico  
**COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO**  
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ A PARTIR DE      de      de 2012

**ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

| Núm. De la Escala | Tipo MÁX. | TIPOS INTERMEDIOS DE LA ESCALA EXTENDIDA |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       | Tipo Máx. Ext. | Núm. De la Escala |
|-------------------|-----------|--|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|----------------|-------------------|
|                   |           | 1  | 2    | 3    | 4    | 6    | 6    | 7    | 8    | 9     | 10    | 11    |       |                |                   |
| 1                 | 2155      | 2263                                     | 2376 | 2495 | 2619 | 2750 | 2888 | 3032 | 3184 | 3343  | 3510  | 3686  | 3870  | 1              |                   |
| 2                 | 2336      | 2451                                     | 2574 | 2703 | 2838 | 2980 | 3129 | 3285 | 3449 | 3622  | 3803  | 3993  | 4193  | 2              |                   |
| 3                 | 2514      | 2640                                     | 2772 | 2910 | 3056 | 3209 | 3369 | 3538 | 3715 | 3900  | 4095  | 4300  | 4515  | 3              |                   |
| 4                 | 2694      | 2828                                     | 2970 | 3118 | 3274 | 3438 | 3610 | 3790 | 3980 | 4179  | 4388  | 4607  | 4838  | 4              |                   |
| 5                 | 2873      | 3017                                     | 3168 | 3326 | 3493 | 3667 | 3851 | 4043 | 4245 | 4458  | 4680  | 4914  | 5160  | 5              |                   |
| 6                 | 3622      | 3839                                     | 4070 | 4314 | 4573 | 4847 | 5138 | 5448 | 5773 | 6119  | 6486  | 6876  | 7288  | 6              |                   |
| 7                 | 4024      | 4266                                     | 4522 | 4793 | 5081 | 5386 | 5709 | 6051 | 6414 | 6799  | 7207  | 7639  | 8098  | 7              |                   |
| 8                 | 4427      | 4692                                     | 4974 | 5272 | 5589 | 5924 | 6280 | 6656 | 7056 | 7479  | 7928  | 8403  | 8908  | 8              |                   |
| 9                 | 4829      | 5119                                     | 5426 | 5752 | 6087 | 6463 | 6850 | 7261 | 7697 | 8159  | 8648  | 9167  | 9717  | 9              |                   |
| 10                | 5232      | 5546                                     | 5878 | 6231 | 6605 | 7001 | 7421 | 7867 | 8339 | 8839  | 9369  | 9931  | 10527 | 10             |                   |
| 11                | 5634      | 5972                                     | 6331 | 6710 | 7113 | 7540 | 7992 | 8472 | 8980 | 9519  | 10090 | 10685 | 11337 | 11             |                   |
| 12                | 6037      | 6399                                     | 6783 | 7190 | 7621 | 8078 | 8563 | 9077 | 9621 | 10199 | 10811 | 11459 | 12147 | 12             |                   |

|                              |
|------------------------------|
| Anatomía de la Estructura    |
| Incremento Vertical Fijo     |
| Escala 1 a Escala 5 - \$100  |
| Escala 6 a Escala 12 - \$200 |
| Incremento Horizontal        |
| Escala 1 a Escala 5 - 1.05   |
| Escala 6 a Escala 12 - 1.06  |

En San Juan, Puerto Rico a      de      de 2012.

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

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**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                   | (\$1,200-2,155)<br><br>Conserje  | <br><br>1111                                 |
| 2                   | (\$1,300-2,335)<br><br>Mensajero(a) Conductor(a)   | <br><br>1311                                 |
| 3                   | (\$1,400-2,514)<br><br>Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo<br>Representante de Servicios<br>Asistente de Servicios de Oficina  | <br><br>1211<br>2111<br>2121                 |
| 4                   | (\$1,500-2,694)<br><br>Ilustrador de Artes Gráficas<br>Técnico(a) en Sistemas de Oficina<br>Auxiliar Administrativo(a)<br>Auxiliar de Contabilidad<br>Encargado(a) de la Propiedad | <br><br>1411<br>2211<br>3111<br>3411<br>3431 |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE  | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------|--|--------------------|
| 5                   | <p style="text-align: center;">(\$1,600-2,873)</p> <p>Administrador(a) en Sistemas de Oficina 2221</p> <p style="padding-left: 40px;">Comprador(a) 3421</p> <p>Analista de Data de Accidentes de Tránsito 4111</p> <p>Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito 4211</p>  |                    |
| <del>6</del>        | <p style="text-align: center;"><del>(\$1,800-3,622)</del></p> <p style="padding-left: 40px;">Oficial Administrativo(a) 3121</p> <p style="padding-left: 40px;">Administrador(a) de Documentos 3131</p> <p style="padding-left: 40px;">Coordinador(a) Interagencial 4221</p> <p>Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista 4241</p> <p style="padding-left: 40px;">Inspector de Seguridad en el Tránsito 4261</p> |                    |
| 7                   | <p style="text-align: center;">(\$2,000-4,024)</p> <p style="padding-left: 40px;">Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I 4231</p>   |                    |
| 8                   | <p style="text-align: center;">(\$2,200-4,427)</p> <p style="padding-left: 40px;">Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II 4232</p> <p style="padding-left: 40px;">Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I 4251</p>   |                    |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE                       | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------|---|--------------------|
| 9                   | (\$2,400-4,829)   |                    |
|                     | Administrador(a) del Parque Educativo                       | 3141               |
|                     | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas             | 3311               |
|                     | Oficial de Nóminas  | 3441               |
|                     | Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II | 4252               |
| 10                  | (\$2,600-5,232)   |                    |
|                     | Analista de Contabilidad                                    | 3461               |
|                     | Auditor(a)  | 3451               |
| 11                  | (\$2,800-5,634)   |                    |
|                     | Analista de Presupuesto                                     | 3471               |
|                     | Oficial de Recursos Humanos                                 | 3211               |
| 12                  | (\$3,000-6,037)   |                    |
|                     | Supervisor de Recursos Humanos                              | 3221               |
|                     | Supervisor de Finanzas y Presupuesto                        | 3481               |

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

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY #184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, ENMENDADA, LEY DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Asignamos las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puesto 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 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

| NÚM. de la CLASE | TÍTULO DE CLASE  | PERÍODO PROBATORIO | ESCALA SALARIAL | NÚM. de la ESCALA |
|------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|
| 3131             | Administrador(a) de Documentos                                   | 6 meses            | (\$1,800-3,622) | 6                 |
| 2221             | Administrador(a) en Sistemas de Oficina                          | 6 meses            | (\$1,600-2,873) | 5                 |
| 3141             | Administrador(a) del Parque Educativo                            | 6 meses            | (\$2,400-4,829) | 9                 |
| 3461             | Analista de Contabilidad   | 6 meses            | (\$2,600-5,232) | 10                |
| 3471             | Analista de Presupuesto  | 6 meses            | (\$2,800-5,634) | 11                |
| 4111             | Analista de Datos de Accidentes de Tránsito                      | 6 meses            | (\$1,600-2,873) | 5                 |
| 2121             | Asistente de Servicios de Oficina                                | 3 meses            | (\$1,400-2,514) | 3                 |
| 3451             | Auditor(a)   | 6 meses            | (\$2,600-5,232) | 10                |
| 3111             | Auxiliar Administrativo(a)                                       | 3 meses            | (\$1,500-2,694) | 4                 |
| 3411             | Auxiliar de Contabilidad   | 3 meses            | (\$1,500-2,694) | 4                 |
| 3421             | Comprador(a)   | 6 meses            | (\$1,600-2,873) | 5                 |
| 1111             | Conserje   | 3 meses            | (\$1,200-2,155) | 1                 |
| 4221             | Coordinador(a) Interagencial                                     | 6 meses            | (\$1,800-3,622) | 6                 |
| 4241             | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista | 6 meses            | (\$1,800-3,622) | 6                 |
| 4231             | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I                | 6 meses            | (\$2,000-4,024) | 7                 |

| NÚM. de la CLASE | TÍTULO DE CLASE   | PERÍODO PROBATORIO | ESCALA SALARIAL | NÚM. De la ESCALA |
|------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| 4232             | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II          | 6 meses            | (\$2,200-4,427) | 8                 |
| 3431             | Encargado(a) de la Propiedad                                | 3 meses            | (\$1,500-2,694) | 4                 |
| 1211             | Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo                     | 3 meses            | (\$1,400-2,514) | 3                 |
| 1411             | Ilustrador de Artes Gráficas                                | 6 meses            | (\$1,500-2,694) | 4                 |
| 4261             | Inspector de Seguridad en el Tránsito                       | 6 meses            | (\$1,800-3,622) | 6                 |
| 4211             | Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito              | 6 meses            | (\$1,600-2,873) | 5                 |
| 1311             | Mensajero(a) Conductor(a)                                   | 3 meses            | (\$1,300-2,335) | 2                 |
| 4251             | Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I  | 6 meses            | (\$2,200-4,427) | 8                 |
| 4252             | Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II | 6 meses            | (\$2,400-4,829) | 9                 |
| 3121             | Oficial Administrativo(a)                                   | 6 meses            | (\$1,800-3,622) | 6                 |
| 3311             | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas             | 6 meses            | (\$2,400-4,829) | 9                 |
| 3441             | Oficial de Nóminas  | 6 meses            | (\$2,400-4,829) | 9                 |
| 3211             | Oficial de Recursos Humanos                                 | 6 meses            | (\$2,800-5,634) | 11                |
| 2111             | Representante de Servicios                                  | 3 meses            | (\$1,400-2,514) | 3                 |
| 3481             | Supervisor de Finanzas y Presupuesto                        | 6 meses            | (\$3,000-6,037) | 12                |
| 3221             | Supervisor de Recursos Humanos                              | 6 meses            | (\$3,000-6,037) | 12                |
| 2211             | Técnico(a) en Sistemas de Oficina                           | 6 meses            | (\$1,500-2,694) | 4                 |

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente asignación de clases de puestos, que consta de treinta y dos (32) clases, 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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

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

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

**Tabla de Conversión de Puestos**  
 Servicio de Carrera

Actual + \$75, sin ajuste a escala

| Número de Puesto                     | Nombre / Vacante             | Título Actual                                      | Título Propuesto   | Sueldo |           | Número de Escala |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--|--------|-----------|------------------|
|                                      |                              |  |  | Actual | Propuesto |                  |
| 020                                  | Elena Diaz Santos            | Administrador(a) de Sistemas de Oficina            | Administrador(a) en Sistemas de Oficina                  | 2,783  | 2,838     | 5                |
| 020                                  | Melvins A. Rodriguez Torres  | Analista de Datos de Accidentes                    | Analista de Datos de Accidentes de Tránsito              | 3,295  | 3,370     | 5                |
| 029                                  | Betty Rivera Carrillo        | Coord. Programas de Seg. en el Tránsito II         | Coord. Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II     | 2,815  | 2,990     | 8                |
| 031                                  | Eliska Rivera Pérez          | Coord. Programas de Seg. en el Tránsito I          | Coord. para la Seguridad en el Tránsito I                | 2,111  | 2,186     | 7                |
| 031                                  | José Velázquez Vega          | Coordinador(a) Interagencial                       | Coordinador(a) Interagencial                             | 2,993  | 3,006     | 6                |
| 057                                  | Ramón Casillón Berrios       | Coord. para la Seguridad del Motociclista          | Coord. para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista | 3,333  | 3,408     | 8                |
| 049                                  | Luz Carrasquillo             | Coord. Programas de Seg. en el Tránsito I          | Coord. para la Seguridad en el Tránsito I                | 2,111  | 2,186     | 7                |
| 035                                  | Vivian T. Pedraza Meléndez   | Coord. Programas de Seg. en el Tránsito I          | Coord. para la Seguridad en el Tránsito II               | 2,560  | 2,635     | 8                |
| 028                                  | Merio Maldonado              | Inspector de Seg. en el Tránsito                   | Inspector de Seg. en el Tránsito                         | 2,750  | 2,825     | 6                |
| 056                                  | Omaira Garcia Cruz           | Monitor de Proyectos Federales I                   | Monitor(a) de Proyectos para la Seg. en el Tránsito I    | 2,385  | 2,460     | 8                |
| 034                                  | Luz B. Marrero Rivera        | Monitor de Proyectos Federales de Seg. en Tránsito | Monitor(a) de Proyectos para la Seg. en el Tránsito I    | 2,278  | 2,353     | 8                |
| 010                                  | Juan R. López Laserna        | Monitor de Proyectos para Seg. en el Tránsito I    | Monitor(a) de Proyectos para la Seg. en el Tránsito I    | 2,542  | 2,617     | 8                |
| 011                                  | Felicita Chinea Fabricio     | Monitor de Proyectos para Seg. en el Tránsito II   | Monitor(a) de Proyectos para la Seg. en el Tránsito II   | 3,325  | 3,400     | 9                |
| Area de Trabajo: Relaciones Públicas |                              |  |  |        |           |                  |
| 022                                  | Luis M. Rosado Rosado        | Ilustrador de Artes Gráficas                       | Ilustrador(a) de Artes Gráficas                          | 2,337  | 2,412     | 4                |
| 022                                  | Kathy de Jesús Claudio       | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas    | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas          | 3,167  | 3,242     | 9                |
| 022                                  | Abelardo Acheácar Martínez   | Auxiliar Administrativo                            | Auxiliar Administrativo(a)                               | 1,936  | 2,011     | 4                |
| 001                                  | Digna R. Collazo             | Oficial Administrativo                             | Oficial Administrativo(a)                                | 2,142  | 2,217     | 4                |
| Area de Trabajo: Administración      |                              |  |  |        |           |                  |
| 055                                  | Giulia Lorenzo Torres        | Administradora de Documentos Públicos              | Administrador(a) de Documentos                           | 2,278  | 2,353     | 6                |
| 055                                  | Mercedes Cordero Rosado      | Administradora en Sistemas de Oficina II           | Administrador(a) en Sistemas de Oficina                  | 3,145  | 3,220     | 5                |
| 055                                  | Marta de L. Oliviero Peluyra | Auxiliar Administrativo                            | Auxiliar Administrativo(a)                               | 1,938  | 2,011     | 4                |
| 055                                  | María I. Malavé Rodríguez    | Contador(a)  | Contador   | 4,716  | 4,791     | 14               |
| 027                                  | Pedro Cohn Torres            | Auxiliar de Contabilidad                           | Auxiliar de Contabilidad                                 | 3,083  | 3,166     | 7                |
| 027                                  | Daisy Ace Nieves             | Comptador Oficial                                  | Comptador(a)   | 1,962  | 2,037     | 5                |
| 027                                  | Angel Marrero Torres         | Comptaria  | Conseje  | 1,380  | 1,425     | 1                |
| 027                                  | Jannette Rodríguez Reyes     | Comptador  | Supervisor de Presupuesto y Finanzas                     | 3,352  | 3,427     | 14               |
| 027                                  | José A. Rosado Calderón      | Mensajero Conductor                                | Mensajero(a) Conductor(a)                                | 2,118  | 2,193     | 2                |
| 027                                  | Lydia Carrasquillo Casiro    | Oficial Administrativo                             | Oficial Administrativo(a)                                | 3,387  | 3,442     | 6                |