

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
 POR ESCALAS DE SUELDOS**

Servicio de Carrera

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------------|---|--------------------------|
| 1 | (\$1,200-1,642) Conserje | 1111 |
| 2 | (\$1,260-1,724) Mensajero(a) Conductor(a) | 1411 |
| | Recepcionista | 2111 |
| 3 | (\$1,323-1,811) Auxiliar en Sistemas de Oficina | 2131 |
| | Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito | 1311 |
| 4 | (\$1,402-1,994) Encuestador(a) | 3111 |
| | Operador(a) de Equipo de Imprenta | 1511 |
| 5 | (\$1,487-2,114) Auxiliar Administrativo(a) | 5111 |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------------|---|--------------------------|
| 6 | (\$1,576-2,241) Comprador(a) Oficial | 5131 |
| | Ilustrador(a) de Artes Gráficas | 1611 |
| | Técnico en Sistemas de Oficina | 2151 |
| 7 | (\$1,670-2,375) Auxiliar de Contabilidad | 5611 |
| | Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito | 4131 |
| | Oficial de Nóminas | 5631 |
| 8 | (\$1,770-2,518) Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I | 4151 |
| | Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito | 4111 |
| 9 | (\$1,877-2,669) Administrador(a) de Documentos | 5171 |
| | Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 2171 |
| | Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II | 4152 |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------------|--|--------------------------|
| | Oficial Administrativo(a) | 5151 |
| | Coordinador(a) para la Seguridad del Mtociclista | |
| 10 | (\$2,027-2,995) | |
| | Administradora En Sistemas de Oficina II | 2242 |
| | Analista de Datos de Accidentes | 3131 |
| | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I | 4311 |
| 11 | (\$2,189-3,234) | |
| | Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito | 5311 |
| | Coordinador Interagencial | 4231 |
| 12 | (\$2,364-3,493) | |
| | Auditor(a) | 7100 |
| | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II | 4312 |
| | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 6133 |
| | Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados | 3311 |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 14 | (\$2,757-4,074) Contador(a) | 5671 |
| | Oficial en Administración de Recursos Humanos | 5511 |

Revisado diciembre 2009

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

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | (\$1,200-1,642) | |
| | Conserje | 1111 |
| 2 | (\$1,260-1,724) | |
| | Mensajero(a) Conductor(a) | 1411 |
| | Recepcionista | 2111 |
| 3 | (\$1,323-1,811) | |
| | Auxiliar en Sistemas de Oficina | 2131 |
| | Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito | 1311 |
| 4 | (\$1,402-1,994) | |
| | Encuestador(a) | 3111 |
| | Operador(a) de Equipo de Imprenta | 1511 |
| 5 | (\$1,487-2,114) | |
| | Auxiliar Administrativo(a) | 5111 |
| | Recopilador(a) de Datos | 3131 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 6 | (\$1,576-2,241) | |
| | Auxiliar de Contabilidad | 5611 |
| | Comprador(a) Oficial | 5131 |
| | Ilustrador(a) de Artes Gráficas | 1611 |
| | Oficial de Nóminas | 5631 |
| | Técnico en Sistemas de Oficina | 2151 |
| 7 | (\$1,670-2,375) | |
| | Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación | 6111 |
| | Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito | 4131 |
| 8 | (\$1,770-2,518) | |
| | Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I | 4151 |
| | Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito | 4111 |
| 9 | (\$1,877-2,669) | |
| | Administrador(a) de Documentos | 5171 |
| | Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 2171 |
| | Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II | 4152 |
| | Oficial Administrativo(a) | 5151 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 10 | (\$2,027-2,995) | |
| | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I | 4311 |
| 11 | (\$2,189-3,234) | |
| | Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito | 5311 |
| 12 | (\$2,364-3,493) | |
| | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II | 4312 |
| | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 6131 |
| | Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados | 3311 |
| 13 | (\$2,553-3,772) | |
| | Oficial de Contabilidad de Programas Federales | 5651 |
| | Oficial en Administración de Recursos Humanos | 5511 |
| 14 | (\$2,757-4,074) | |
| | Contador(a) | 5671 |

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: **OPERACIONES
 PLANIFICACIÓN**

| NUMERO DE PUESTO | NOMBRE DEL EMPLEADO | TITULO ACTUAL DEL PUESTO | TITULO DE PUESTO RECOMENDADO | SUELDO ANUAL PROPUUESTO | EFFECTO PRESUPUESTARIO | NUMERO ESCALA |
|------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------|------------------------|---------------|
| 025 | Vacante | Recopilador(a) de Datos | Encuestador(a) | 5,1402 | --- | 4 |
| 030 | Melvies Rodríguez Torres | Operador de Equipo Electrónico de Entrada de Datos | Recopilador(a) de Datos | 2,128 | 181 | 5 |
| 028 | Alberto González Alicea | Programador(a) de Sistemas Electrónicos | Programador(a) de Sistemas Informacion Computadorizados | 2,974 | 194 | 12 |
| 024 | Arlene Gullbe López | Oficinista Mecanografía | Auxiliar en Sistemas de Oficina | 1,644 | 167 | 3 |
| 035 | Vivian Pedraza Meléndez | Coordinadora Programa Seguridad en el Tránsito | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I | 1,667 | 103 | 8 |
| 031 | Omayra García Cruz | Coordinadora Programa Seguridad en el Tránsito | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I | 1,667 | 103 | 8 |
| 049 | Juan A. Rosario Nieves | Oficial Administrativo | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II | 2,681 | 108 | 9 |
| 029 | Sylvia Fernández Hernández de Román | Coordinador(a) Programa Seguridad en el Tránsito II | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II | 2,553 | 116 | 9 |
| 026 | José M. Biglo Romero | Inspector de Seguridad en el Tránsito | Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito | 2,446 | 185 | 8 |

desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

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

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|---------------------|
| A | |
| Administrador(a) de Documentos | 5171 |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 2171 |
| Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito | 5311 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 5111 |
| Auxiliar en Sistemas de Oficina | 2131 |
| Auxiliar de Contabilidad | 5611 |
| <i>Auditor</i> <i>Analista de Dds</i> | |
| C | |
| Comprador(a) Oficial | 5131 |
| Conserje | 1111 |
| Contador(a) | 5671 |
| Coordinador(a) Operacional Para Actividades de Comunicación | 6111 |
| Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I | 4151 |
| Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II | 4152 |
| <i>Coord. Asesor</i> | |

Título de la clase**Codificación****E**

Encargado(a) del Taller de Equipo
de Práctica del Parque Educativo Para la
Seguridad en el Tránsito

1311

Encuestador(a)

3111

I

Ilustrador(a) de Artes Gráficas

1611

Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito

4111

Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito

4131

M

Mensajero(a)-Conductor(a)

1411

Monitor de Proyectos Para la Seguridad
en el Tránsito I

4311

Monitor de Proyectos Para la Seguridad
en el Tránsito II

4312

O

Oficial Administrativo(a)

5151

Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas

6131

Oficial de Contabilidad de Programas Federales

5651

Oficial de Nóminas

5631

Oficial en Administración de Recursos Humanos

5511

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|----------------------------|
| Operador(a) de Equipo de Imprenta | 1511 |
| P | |
| Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados | 3311 |
| R | |
| Recepcionista | 2111 |
| Recopilador(a) de Datos | 3131 |
| Técnico en Sistemas de Oficina | 2151 |

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

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO**

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

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

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|---------------------------------|--|
| 1000 | Servicios Institucionales y Misceláneos |
| 1100 | Grupo de Limpieza |
| 1110 | Serie de Conserje |
| 1111 | Conserje |

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

| | |
|------|--|
| 1300 | Grupo de Mantenimiento y Reparación |
| 1310 | Serie de Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito |
| 1311 | Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito |
| 1400 | Grupo de Mensajería y Conducción de Vehículos de Motor |
| 1410 | Serie de Mensajero(a)-Conductor(a) |
| 1411 | Mensajero(a)-Conductor(a) |
| 1500 | Grupo de Operación de Equipo de Imprenta |
| 1510 | Serie de Operador(a) de Equipo de Imprenta |
| 1511 | Operador(a) de Equipo de Imprenta |
| 1600 | Grupo de Artes Gráficas |
| 1610 | Serie de Ilustrador(a) de Artes Gráficas |
| 1611 | Ilustrador(a) de Artes Gráficas |

Codificación de la Clase**Título de la clase****2000****Servicios Oficinescos**

2100

Grupo de Oficina en General

2110

Serie de Recepcionista

2111

Recepcionista

2130

Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina

2131

Auxiliar en Sistemas de Oficina

2150

Serie de Técnico en Sistemas de Oficina

2151

Técnico en Sistemas de Oficina

2170

Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina

2171

Administrador(a) en Sistemas de Oficina

3000**Servicios de Recopilación, Registro de Información y Programación de Sistemas de Información Computadorizados**

3100

Grupo de Recopilación y Registro de Información

3110

Serie de Encuestador(a)

3111

Encuestador(a)

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

| | |
|-------------|---|
| 3130 | Serie de Recopilador(a) de Datos |
| 3131 | Recopilador(a) de Datos |
| 3300 | Grupo de Programación de Sistemas de Información Computadorizados |
| 3310 | Serie de Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados |
| 3311 | Programador(a) de Sistemas de Información Computadorizados |
| 4000 | Servicios Relacionados con la Seguridad en el Tránsito |
| 4100 | Grupo Directo Relacionado con la Seguridad en el Tránsito |
| 4110 | Serie de Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito |
| 4111 | Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito |
| 4130 | Serie de Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito |
| 4131 | Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito |

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

| | |
|-------------|--|
| 4150 | Serie de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito |
| 4151 | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito I |
| 4152 | Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito II |
| 4300 | Grupo de Monitoría |
| 4310 | Serie de Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito |
| 4311 | Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I |
| 4312 | Monitor de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II |
| 5000 | Servicios Administrativos, Finanzas y Contabilidad |
| 5100 | Grupo Administrativo en General |
| 5110 | Serie de Auxiliar Administrativo(a) |
| 5111 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 5130 | Serie de Comprador(a) Oficial |
| 5131 | Comprador(a) Oficial |
| 5150 | Serie de Oficial Administrativo(a) |
| 5151 | Oficial Administrativo(a) |

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

| | |
|------|---|
| 5170 | Serie de Administrador(a) de Documentos |
| 5171 | Administrador(a) de Documentos |
| 5300 | Grupo Administrativo Directivo |
| 5310 | Serie de Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito |
| 5311 | Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito |
| 5500 | Grupo Administrativo Profesional |
| 5510 | Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos |
| 5511 | Oficial en Administración de Recursos Humanos |
| 5600 | Grupo de Contabilidad y Finanzas |
| 5610 | Serie de Auxiliar de Contabilidad |
| 5611 | Auxiliar de Contabilidad |
| 5630 | Serie de Oficial de Nóminas |
| 5631 | Oficial de Nóminas |
| 5650 | Serie de Oficial de Contabilidad de Programas Federales |

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

| | |
|-------------|--|
| 5651 | Oficial de Contabilidad de Programas Federales |
| 5670 | Serie de Contador(a) |
| 5671 | Contador(a) |
| 6000 | Servicio de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 6100 | Grupo de Coordinación Operacional de Actividades de Comunicación |
| 6110 | Serie de Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación |
| 6111 | Coordinador(a) Operacional Para Actividades de Comunicación |
| 6130 | Serie de Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 6131 | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

6000 - S. P. C. C.

6100 6110

6130

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

ENMIENDA

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 6.6.2 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de diciembre de 2009.

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 5171 | Administrador(a) de Documentos | Seis (6) meses | 1,877-2,669 | 9 |
| 2171 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina I | Seis (4) meses | 1,877-2,669 | 9 |
| | Administrador(a) en Sistemas de Oficina II | Seis (4) meses | 2,027-2,995 | 10 |
| 5311 | Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito | Ocho (6) meses | 2,189-3,234 | 11 |
| 3131 | Analista de Datos de Accidentes | Seis (6) meses | 2,027-2,995 | 10 |
| 7100 | Auditor(a) | Seis (6) meses | 2,364-2,995 | 12 |
| 5111 | Auxiliar Administrativo(a) | Seis (4) meses | 1,487-2,114 | 5 |
| 2131 | Auxiliar en Sistemas de Oficina | Cuatro (4) meses | 1,323-1,811 | 3 |
| 5611 | Auxiliar de Contabilidad | Seis(6) meses | 1,576-2,241 | 6 |
| 5131 | Comprador(a) Oficial | Seis(6) meses | 1,576-2,241 | 6 |
| 1111 | Conserje | Cuatro(4) meses | 1,200-1,642 | 1 |
| 5731 | Contador(a) | Ocho(8) meses | 2,757-4,074 | 14 |

| Número de la clase | Título de la clase | Periodo Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 6111 | Coordinador Interagencial | Cuatro(4) meses | 2,364-3,493 | 11 |
| 4151 | Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación | Seis(6) meses | 1,870-2,375 | 7 |
| 4152 | Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito I | Seis (6) meses | 1,770-2,518 | 8 |
| 4153 | Coordinador(a) Para la Seguridad en el Tránsito II | Seis (6) meses | 1,877-2,669 | 9 |
| 1311 | Coordinador(a) Programa de Seguridad del Motociclista | Seis (6) meses | 1,877-2,669 | 9 |
| 3111 | Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito | Cuatro(4) meses | 1,323-1,811 | 3 |
| 1611 | Encuestador(a) | Seis(6) meses | 1,402-1,994 | 4 |
| 4111 | Ilustrador(a) de Artes Gráficas | Seis(6) meses | 1,576-2,241 | 6 |
| 4131 | Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito | Seis(6) meses | 1,770-2,518 | 8 |
| 1411 | Instructor(a) Para la Seguridad en el Tránsito | Seis(6) meses | 1,670-2,375 | 7 |
| 4311 | Mensajero(a)-Conductor(a) | Cuatro(4) meses | 1,260-1,724 | 2 |
| 4312 | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito I | Seis(6) meses | 2,027-2,995 | 10 |
| 5151 | Monitor de Proyectos Para la Seguridad en el Tránsito II | Seis(6) meses | 2,364-3,493 | 12 |
| 6131 | Oficial Administrativo(a) | Seis(6) meses | 1,877-2,669 | 9 |
| 5631 | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas | Seis(6) meses | 2,757-4,074 | 12 |
| 5511 | Oficial de Nóminas | Seis(6) meses | 1,576-2,241 | 7 |
| 1511 | Oficial en Administración de Recursos Humanos | Ocho(8) meses | 2,757-4,074 | 14 |
| | Operador(a) de Equipo de Imprenta | Cuatro(4) meses | 1,402-1,994 | 4 |

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CARRERA

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

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en la agencia.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos, así como la duración del período probatorio.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones

periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las

realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o

realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para

diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en

la administración de recursos humanos.

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

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

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

condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de los deberes inherentes a los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.
7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

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

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

Ejemplo:

| | |
|------|---|
| 1000 | Servicios Institucionales y Misceláneos |
| 1100 | Grupo de Limpieza |

1110 Serie de Conserje

1111 Conserje

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

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

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

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

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

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

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

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

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

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

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

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para

el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

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

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales

como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

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

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

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

para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("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 ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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

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

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

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

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

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

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

7. Lista de Asignación de Puestos

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

8. Especificaciones de Clases

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

Es imprescindible que en la implantación de los referidos Planes se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa, para atender los planteamientos que puedan someter los empleados que se consideren afectados por los Planes desarrollados. El procedimiento de referencia deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y los sueldos, pasos a seguir para solicitar una revisión administrativa y disponibilidad de las especificaciones de clases, de manera que los empleados puedan orientarse sobre su clasificación. Además, deberá incluir el término prescriptivo en que el empleado puede someter su petición de revisión administrativa.

Como parte del estudio realizado tomamos en consideración el Título I de la Ley Pública Num. 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como "Ley de Americanos con Impedimentos". Será responsabilidad de esa agencia cumplir con las disposiciones de la referida ley cuyo propósito es remover las barreras que impiden el reclutamiento de individuos cualificados con impedimentos, de modo que se garanticen a éstos las mismas oportunidades de empleo que a las personas sin impedimentos.

De otra parte, desarrollamos las escalas retributivas tomando en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 320 de 2 de septiembre de 2000, la cual establece el salario mínimo a pagarse en el sector público en armonía con la política retributiva establecida en la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme.

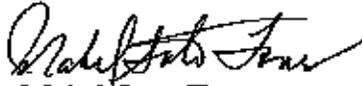
La fecha de efectividad de los referidos Planes será la que usted autorice en acuerdo con la Junta de Directores de la Comisión.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Le agradeceremos que una vez firme los referidos Planes, nos someta copia para mantener nuestros récords actualizados.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estíme podamos servirle.

Cordialmente,



Mabel Soto Torres
Administradora Interina

ZMR/irm

Anejo

Apéndice:

| | |
|------------|---|
| Puesto 039 | Clasificado como Ejecutivo en el Servicio de Confianza. |
| Puesto 044 | Clasificado como Ejecutivo en el Servicio de Confianza. |
| Puesto 048 | Clasificado como Auditor Interno en el Servicio de Carrera. |

En los casos de los puestos 039 y 044 la agencia en su reorganización, decidió incluirlos en el Servicio de Carrera. Luego del estudio correspondiente nuestra Oficina, a base del Organigrama sometido y de las funciones descritas creó para el puesto 039 la clase de puesto Administrador(a) del Parque Educativo Para la Seguridad en el Tránsito y para el puesto 044 creó la clase de puesto Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación, ambas adscritas al Servicio de Carrera.

No obstante, a lo anterior, toda vez que se trata de puestos que no simplemente cambian su título de clasificación si no que envuelven un cambio de un servicio a otro, lo que se identifica como cambio de categoría, hay que proceder conforme a lo dispuesto en la Sección. 5.11 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Num. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Por tanto, en estos casos la Comisión deberá proceder conforme establece la Sección 5.6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Nótese que esta Sección establece diferencia de cómo proceder cuando el puesto está ocupado, como son los casos que nos ocupan, y cómo proceder cuando el puesto está vacante.

En el caso del puesto 048 la Comisión decidió en su nueva organización, considerarlo como de confianza respondiéndole a la Junta de Directores. En este caso ocurre lo contrario a los dos puestos previamente mencionados y la situación es más delicada por tratarse precisamente de un puesto que pertenece al Servicio de Carrera cuyo incumbente ostenta un nombramiento de carrera regular.

Para este puesto también creamos la clase de puesto Auditor(a) adscrita al Servicio de Confianza basándonos principalmente en lo reflejado en el organigrama sometido por la Comisión.

Para los tres casos la Agencia viene obligada a observar lo dispuesto en la Ley y Reglamento mencionados. Luego de esto y conforme a los resultados, al aplicar esta reglamentación clasificará los puestos concernidos de acuerdo a las clases creadas en los nuevos planes de clasificación para ambos servicios.

Recomendamos además se refieran al Memorando Especial Núm. 4-2002 del 25 de enero de 2002, emitido por esta Oficina que trata sobre el tema del Servicio de Confianza el cual les servirá como una guía adicional para evaluar las situaciones presentadas.

Notas complementarias relativas a los ajustes en sueldo

Por otra parte, en cuanto a los ajustes en sueldo realizados en los casos de todos los puestos ocupados y clasificados por nosotros, la Comisión se responsabiliza por los sueldos informados y de los cuales partimos para hacer los ajustes a escala.

Cabe señalar que en los casos de puestos cuya categoría cambia de confianza a carrera, el sueldo a otorgar al empleado(a) es el básico de la clase correspondiente que se creó en el Servicio de Carrera. Así mismo, en los casos de empleados que fueron reinstalados a sus puestos en el Servicio de Carrera la Agencia debe asegurarse de que realizó el ajuste en sueldo correspondiente y que así lo reflejó en la relación de sueldos de 20 de abril de 2004 sometida a esta Oficina.

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

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

CONTENIDO

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

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

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

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

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

CONTENIDO

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

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

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

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

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos,

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

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

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las