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 CONFIANZA

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 CONFIANZA 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 CONFIANZA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE 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. CONCEPTOS DE CLASE

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 breve y 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 Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

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 puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta 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 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 forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 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 la administración de 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 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 será 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 los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

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

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

   Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. **Lista o Índice Alfabético**

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

4. **Concepto de Clase**

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, 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.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza lo elaboramos a base de tres (3) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Grupo Ocupacional; el segundo la Serie de Clases, y el tercero la Clase Individual.

Ejemplo:

100	Grupo de Servicios Directos al Director(a) Ejecutivo(a)
110	Serie de Chofer
111	Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las Serie de Clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible incluír nuevas series de clases 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 sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. 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 complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización.

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 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 requieran la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo 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 o tres años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por el personal de la Comisión designado para tales efectos.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos conceptos de clase son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a éstos. Por lo tanto, dichos conceptos de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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 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.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

En cuanto al Plan de Retribución para el Servicio de Confianza la estructura salarial desarrollada consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil quinientos dólares ($1,500). Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 5% entre los tipos de todas las escalas e incrementos verticales de $200.00 de la escala 1 a la 2; $250.00 de la 2 a la 4; $460.00 de la 4 a la 5 y de $500.00 de la 5 a la 7. Para desarrollar esta estructura salarial se utilizó la aplicación "Excel" en nuestros sistemas de información computadorizados.

Referente a las normas de ajuste en sueldo, la Agencia determinó garantizar un aumento mínimo de $300.00 y ajuste a escala. Al sueldo vigente de cada empleado se le sumará $300.00 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.

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 Carrera 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 en el Servicio de Confianza.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

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

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

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

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

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

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

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

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

incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

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

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

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clase por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. Estructura Retributiva

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo aplicable a empleados en el sector público. En la referida estructura retributiva, 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 cada una de las escalas.

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase 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.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos 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.

6. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto en cuanto a la clasificación y el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para 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.

7. Conceptos de clase

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA 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 diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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 CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión,

junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 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 sueldos 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.

CONCEPTOS 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.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de 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 PUESTO

Significa la acción 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 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, ascendidos, 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, ni por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y maquinilla o sistemas computadorizados.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones

significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

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 DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en 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 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, 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.

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 superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos 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 en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

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 tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

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.

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Área de Trabajo: Oficina del Director(a) Ejecutivo(a)

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
008	Nelly Tirado Rodríguez	Ayudante Especial	Ayudante Especial	$2,900	$3,233	$333	5
047	Vacante	Chofer	Chofer	----	$1,500	----	1
033	Daisy Arce Nieves	Secretaria Confidencial I	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	1,489	$1,950	$461	3
003	Vacante	Secretaria Confidencial II	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	----	$2,200	----	4
046	Vacante	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	----	$3,160	----	6

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

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO A PARTIR DEL
_____ DE _____ DE 2004

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1500	1575	1654	1736	1823	1914
2	1700	1785	1874	1968	2066	2170
3	1950	2048	2150	2257	2370	2489
4	2200	2310	2426	2547	2674	2808
5	2660	2793	2933	3079	3233	3395
6	3160	3318	3484	3658	3841	4033
7	3660	3843	4035	4237	4449	4671

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

Incremento Vertical De la 1 a la 2 – 200, y de la 2 a la 4 – 250
De la 4 a la 5 – 460 y de la 5 a la 7 - 500

Incremento Horizontal 5%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Tabla de Salarios Extendida
para el Servicio de Confianza

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	1,914	2,010	2,110	2,216	2,326	2,443	1
2	2,170	2,279	2,392	2,512	2,638	2,770	2
3	2,489	2,613	2,744	2,881	3,025	3,177	3
4	2,808	2,948	3,096	3,251	3,413	3,584	4
5	3,395	3,565	3,743	3,930	4,127	4,333	5
6	4,033	4,235	4,446	4,669	4,902	5,147	6
7	4,671	4,905	5,150	5,407	5,678	5,962	7

Incremento Vertical

Incremento Horizontal
5%

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 CONFIANZA

Título de la clase	Codificación
A	
Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina I	131
Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina II	132
Auditor(a) Principal	231
Ayudante Especial	151
C	
Chofer	111
D	
Director(a) Asuntos Financieros Estatal	372
Director(a) Asuntos Financieros Federal	371
Directora de Recursos Humanos	351
Director(a) Auxiliar de Administración	311
Director(a) Auxiliar de Operaciones	331
Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	211
O	
Oficial Principal de Informática	251

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 CONFIANZA

Título de la clase	Codificación
A	
Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina I	131
Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina II	132
Auditor(a) Principal	231
Ayudante Especial	151
C	
Chofer	111
D	
Director(a) Auxiliar de Administración	311
Director(a) Auxiliar de Operaciones	331
Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	211
Director(a) de Asuntos Financieros Federales	371
Director(a) Auxiliar de Recs. Humanos	351
O	
Oficial Principal de Informática	251

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 CONFIANZA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

100 Grupo de Servicios Directos al Director(a) de la Agencia

200 Grupo de Servicios Profesionales

300 Grupo de Servicios Administrativos y Dirección

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

Codificación de la Clase	Título de la clase
100	**Grupo de Servicios Directos al Director(a) de la Agencia**
110	Serie de Chofer
111	Chofer
130	Serie de Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina
131	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I
132	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II
150	Serie de Ayudante Especial
151	Ayudante Especial

Codificación de la Clase	Título de la clase
200	**Grupo de Servicios Profesionales**
210	Serie de Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
230	Serie de Auditor(a)
231	Auditor(a)
250	Serie de Oficial Principal de Informática
251	Oficial Principal de Informática
300	**Grupo de Servicios Administrativos y Dirección**
310	Serie de Director(a) Auxiliar de Administración
311	Director(a) Auxiliar de Administración
330	Serie de Director(a) Auxiliar de Operaciones
331	Director(a) Auxiliar de Operaciones

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 CONFIANZA

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	**($1,500-1,914)**	
	Chofer	111
2	**($1,700-2,170)**	
3	**($1,950-2,489)**	
	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	131
4	**($2,200-2,808)**	
	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	132
5	**($2,660-3,395)**	
	Ayudante Especial	151
6	**($3,160-4,033)**	
	Auditor(a)	231
	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	211
	Oficial Principal de Informática	251
7	**($3,660-4,671)**	
	Director(a) Auxiliar de Administración	311
	Director(a) Auxiliar de Operaciones	331

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 CONFIANZA 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 Confianza 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	Escala de Retribución	Número de la Escala
131	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$1,950-2,489	3
132	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	$2,200-2,808	4
231	Auditor(a) Principal	$3,160-4,033	6
151	Ayudante Especial	$2,660-3,395	5
111	Chofer	$1,500-1,914	1
372	Director de Asuntos Financieros Estatal	$3,160-4,033	6
371	Director de Asuntos Financieros Federal	$3,160-4,033	6
311	Director(a) Auxiliar de Administración	$3,660-4,671	7
331	Director(a) Auxiliar de Operaciones	$3,660-4,671	7
211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	$3,160-4,033	6
351	Director(a) Recursos Humanos	$3,160-4,033	6
251	Oficial Principal de Informática	$3,160-4,033	6

x puede se eliminé

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

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

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

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

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

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

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del ___ de _____ de 2004.

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
131	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$1,950-2,489	3
132	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	$2,200-2,808	4
231	Auditor(a)	$3,160-4,033	6
151	Ayudante Especial	$2,660-3,395	5
111	Chofer	$1,500-1,914	1
311	Director(a) Auxiliar de Administración	$3,660-4,671	7
331	Director(a) Auxiliar de Operaciones	$3,660-4,671	7
211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	$3,160-4,033	6
251	Oficial Principal de Informática	$3,160-4,033	6

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Área de Trabajo: Administración

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
002	Sandra Soto López	* Subdirectora Ejecutiva	----	----	----	----	---
012	Vacante	Ejecutivo	Director(a) Auxiliar de Administración	----	$3,660	----	7

* No se clasifica ya que la Agencia decidió eliminar este puesto.

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Área de Trabajo: Comunicaciones y Relaciones Públicas

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
007	Ysuannete Santiago Montes	Director Relaciones Públicas	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	$3,400	$3,841	$441	6

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Área de Trabajo: Operaciones Planificación y Monitoría

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
006	Vacante	Ejecutivo	Director(a) Auxiliar de Operaciones	----	$3,660	----	7

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Área de Trabajo: Auditoría

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
048	Ángel L. Díaz Marrero	Auditor Interno	*	----	----	----	----

* No se clasifica este puesto ya que conlleva cambio de categoría. Ver las recomendaciones

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas de moderada complejidad y responsabilidad en las cuales está presente el factor de confidencialidad, actuando así como una de las secretarias en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Como tal colabora con la Secretaria del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión.

El(la) empleado(a) toma dictados y transcribe a maquinilla o mediante los sistemas de información computadorizados informes, cartas, hojas de trámite y otros documentos de naturaleza confidencial. Recoge, clasifica y distribuye la correspondencia interna y externa de la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Franquea la correspondencia que sale, la lleva al correo y recoge la correspondencia de la Agencia. Controla y mantiene al día el archivo de la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Atiende las llamadas telefónicas de la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de su supervisor(a) inmediato(a) de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

ADMINISTRADOR (A)CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad en las cuales está presente el factor de confidencialidad, actuando así como secretaria del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

El(la) empleado(a) toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, minutas, informes y de otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Pasa a maquinilla o mediante los sistemas de información computadorizados informes, memorandos, plan anual, tablas, cartas y otros documentos de naturaleza compleja y/o confidencial.

Lleva el calendario de actividades del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y lo mantiene informado sobre las mismas. Revisa la documentación para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) para detectar errores gramaticales.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

AUDITOR(A) PRINCIPAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, y asesorar en aspectos de auditoría en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

El empleado realiza trabajo de asesoría al Director Ejecutivo, al Presidente y a la Junta de Directores de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y otro personal directivo en el desarrollo e implantación controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas en la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Director Ejecutivo. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

Ejemplos generales del trabajo

Participa activamente en la planificación, coordinación, y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de controles fiscales en la Agencia.

Actúa como el Auditor(a) Principal de la Agencia.

Analiza los informes presentados por los auditores relacionados con las intervenciones e investigaciones llevadas a cabo.

Asesora al Director Ejecutivo y personal ejecutivo sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y la adopción de medidas correctivas para corregir deficiencias encontradas.

Elabora y establece métodos modernos relacionados con la intervención e investigación en el campo fiscal y la administración de recursos humanos.

Analiza las recomendaciones del auditor y ofrece soluciones prácticas a ser adoptadas para corregir las deficiencias señaladas para la Oficina del Contralor.

Analiza informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones regulares practicadas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprueba la modificación al plan de clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza para la clase de Auditor Principal a partir del 5 de febrero de 2010.

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

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

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

por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

CHOFER

CONCEPTO DE CLASE

El(la) empleado(a) realiza trabajo semidiestro de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). El horario de trabajo no siempre es regular ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales a realizar. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) Ejecutivo de quien recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Es responsable del mantenimiento del vehículo asignado, el cual inspecciona para asegurarse de que esté en óptimas condiciones de funcionamiento. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante el análisis de los informes que somete sobre los viajes realizados.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Operaciones conformada por las actividades de Planificación y Monitoría de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública referente a su actividad de trabajo. Colabora sustancialmente y asesora en forma efectiva al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Prepara informes técnicos de gran complejidad a solicitud del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Estudia, recomienda e implanta cambios en lo relativo al Área de Operaciones.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el asesoramiento que ofrece, el análisis de los informes que somete al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y mediante reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la Comisión y promulgada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

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

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

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS FEDERALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere conocimientos especializados y avanzados en la dirección, utilización, ampliación y administración de sistemas de contabilidad en el Programa de Seguridad en el Tránsito a nivel Federal a través del "Loan Tracking System".

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, administración y asesoramiento del sistema de contabilidad federal.

Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo quien le imparte instrucción generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a partir del 28 de diciembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de diciembre de 2009

Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Directo

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS ESTATAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere conocimientos especializados y avanzados en la dirección, utilización, ampliación y administración de sistemas de contabilidad en el Programa de Seguridad en el Tránsito a nivel Estatal.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, administración y asesoramiento del sistema de contabilidad estatal.

Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo quien le imparte instrucción generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a partir del 1 de febrero de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de febrero de 2010

Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Directo

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

AUDITOR (A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional en el campo de la auditoría de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en examinar y evaluar las transacciones y acciones operacionales, fiscales y de cumplimiento que se llevan a cabo en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, con el propósito de verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a la legislación y reglamentación aplicable. Asesora a la Junta de Directores de la Comisión y a otro personal directivo sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales en la agencia, así como en la adopción de medidas correctivas para las deficiencias encontradas. Coordina y asiste en los trabajos de auditoría con los(as) Auditores(as) Externos. Prepara los planes de acción correctiva de las auditorías externas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) de la Junta de Directores de la Comisión. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en ayudar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en la atención de las actividades y solución de las situaciones propias de la Agencia.

El(la) empleado(a) asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todo lo relativo a las actividades de la Comisión. Atiende funcionarios(as) y público referidos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos sobre las funciones de la Comisión o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Comisión para dar seguimiento a proyectos asignados a las distintas áreas de trabajo o en los asuntos que requiera el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Analiza proyectos sometidos a la Comisión y presenta sus recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Redacta los memoriales explicativos a los proyectos de ley enviados por el Senado de Puerto Rico, la Cámara de Representantes y la Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza. Atiende encomiendas especiales y da seguimiento a proyectos especiales asignados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asiste al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las reuniones de la Junta de Gobierno de la Comisión, del Equipo de Trabajo y con los Jefes de Agencias, Alcaldes, Senadores y Representantes. Redacta comunicaciones e informes complejos y confidenciales para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

DIRECTOR (A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección de todas las actividades administrativas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. El(la) empleado(a) es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del área administrativa incluyendo administración de recursos humanos, contabilidad, finanzas y servicios generales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Comisión relativa a su área. Colabora y asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas de la agencia en todo lo relacionado a la administración. Participa en la preparación del presupuesto de la agencia.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos para determinar su conformidad con la gestión y política pública establecida.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 20 2004

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

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

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la dirección de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los proyectos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Comisión. Elabora el plan de trabajo en materia de comunicaciones y relaciones públicas de la Comisión. Redacta comunicados de prensa, avisos, notas aclaratorias, convocatorias, así como libretos, textos para invitaciones, entre otros. Coordina entrevistas para la comparecencia del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Asiste al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios(as) de la Comisión en entrevistas con los medios de comunicación. Prepara planes estratégicos y propuestas para las campañas publicitarias de la Comisión y mantiene enlace con la agencia de publicidad. Monitorea las noticias de todos los medios referentes a la Comisión. Administra el presupuesto de "Mass Media", entre otros. Supervisa el personal asignado a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 0 2004

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

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

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política pública relacionada a la administración de recursos humanos en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

El empleado en esta clase es responsable da la planificación, dirección, coordinación, supervisión, asesoramiento y evaluación de las actividades del programa de administración de recursos humanos de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a partir del 28 de diciembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de diciembre de 2009

Carlos E. Torres Rodríguez
Sub-Directo

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre la utilización de los sistemas más avanzados en el campo de la informática.

El(la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección y supervisión del Área de Sistemas de Información de la Agencia donde establece un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Organiza y desarrolla la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones. Sirve de enlace y somete información confiable, completa y consistente al Comité del(de la) Gobernador(a) sobre el Área de Sistemas de Información.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública referente a su área de competencia. Colabora sustancialmente y asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en todos los aspectos relacionados con la informática.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el asesoramiento que ofrece, el análisis de los informes que somete al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y mediante reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la Comisión y promulgada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

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