

- i. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (e) a la (i) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por ocupar puestos en el servicio público.

2. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Presidente y Gerente General considere imprescindibles, y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, sin que ello implique que el candidato, de ser seleccionado para el puesto de confianza, tendrá un interés propietario del puesto en el cual sea nombrado.
3. El Presidente y Gerente General será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a los puestos, en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, según aplique.

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

AMA – La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan.

Aspecto Distintivos del Trabajo – Se identifican las características que diferencian una clase de otra.

Autoridad Nominadora – Significa cualquier funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos en la AMA. El (la) Presidente(a) y Gerente General es la Autoridad Nominadora de la AMA.

Base Legal – Significa la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959 (23 LPRA; secs. 601-620) según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA, ap. 111); y el Reglamento de Personal, Artículo 13, Nombramientos Empleados de Confianza.

Clase o Clases de Puesto – Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma categoría dentro de la escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Categoría – Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios en la Escala de Retribución.

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

Destrezas – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

Ejemplos de Trabajo – Se incluyen las funciones comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.

Empleado en el Servicio de Confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Escala de Retribución y/o Escala Salarial – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Especificación de Clases – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de 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.

Estructura Retributiva o Estructura Salarial – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

Índice Esquemático y Lista Esquemática - 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 identificado. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas.

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético – Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Jornada de Trabajo en el servicio de confianza – La jornada de trabajo en el servicio de confianza constituye las horas regulares de trabajo que serán un mínimo de siete y media (7.5) horas durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas; o un mínimo de treinta y siete y media (37.5) horas durante cualquier semana. Los puestos de confianza no tienen un horario fijo.

Naturaleza del Trabajo – Se define en forma clara y concisa el tipo de trabajo.

Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y se asigna siguiendo la Lista Esquemática.

Plan de Clasificación – Significará el sistema mediante el cual se analizan ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Puesto – Un puesto es un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona a tiempo completo o parcial. En el caso de puestos en el servicio de confianza, generalmente requieren el empleo de una persona a tiempo completo.

Serie o Series de Clases – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Título Oficial de Clase – El cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.

ARTÍCULO 12. AGRUPACION DE CLASES Y TITULOS POR ESCALAS DE SUELDOS

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LAS CLASES	ESCALA DE RETRIBUCION
1	Chofer del Presidente Secretaria(o) Ejecutiva(o)	\$1,800 – \$4,000
2	Desierta	\$1,980 – \$ 4,180
3	Desierta	\$2,178 - \$ 4,378
4	Desierta	\$ 2,396 - \$ 4,596
5	Secretaria Ejecutiva del Presidente	\$ 2,683- \$ 5,983
6	Gerente de Proyecto	\$ 3,005 - \$ 6,305
7	Director(a) de Auditoria Interna Director(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Director(a) de Información y Prensa Director(a) de Recursos Externos Director(a) de Relaciones Industriales Director(a) de Servicio al Cliente	\$ 3,366 - \$ 6,666
8	Ayudante Especial del Presidente	\$ 3,770 - \$ 7,070
9	Asesor(a) Legal Director(a) de Planificación y Desarrollo	\$ 4,298 - \$ 8,698

19K

102K

4

10	Vicepresidente(a) de Administración Vicepresidente(a) de Gerencia de Capital Humano Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal Vicepresidente(a) de Programación Intermodal Vicepresidente(a) de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	\$ 4,899- \$ 9,299
11	Vicepresidente Ejecutivo	\$ 5,585- \$ 9,985

FUERA DE ESCALA

Presidente(a) y Gerente General

El puesto de Presidente y Gerente General no está asignado a una escala debido a que el sueldo se fija de tiempo en tiempo por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 13. PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución para el servicio de Confianza de la AMA tiene once (11) categorías, y un puesto de superior jerarquía, con respecto a los que estarán ubicados en la escala retributiva, que se mantendrá fuera de escala. Estas categorías estarán numeradas consecutivamente con una categoría mínima, diez (10) niveles intermedios y una categoría máxima. Los incrementos horizontales se fijaron sobre cifras absolutas partiendo del nivel mínimo de cada categoría. El incremento horizontal se fijó de la siguiente forma: de la categoría 1 a la 4 en \$ 200.00; de la categoría 5 a la 8 en \$ 300.00 y de la categoría 9 a la 11 en \$ 400.00. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de la siguiente forma: de la categoría 1 a la 4 un 10 %; de la categoría 5 a la 8 un 12 % y de la categoría 9 a la 11 un 14 %. Siendo el sueldo base de la primera categoría de \$1,800.00 y el nivel máximo de la última categoría de \$9,985. Tomando como referencia que la tarea de confianza regular exige completa dedicación al servicio público durante una jornada de trabajo de mínimo treinta y siete horas y media (37.5) por semana.

ARTÍCULO 14. IMPLANTACION Y ADMINISTRACION

1. El sueldo actual del empleado o funcionario de confianza será ubicado en el nivel correspondiente de la categoría en la escala y en los casos que el mismo quede entre dos niveles, se asignará el nivel intermedio superior.
2. Todo título nuevo que se proponga incorporar o crear para el servicio de confianza será evaluado en sus méritos, y referido para aprobación al Secretario de Transportación y Obras Públicas tomando en consideración:
 - a. la responsabilidad, si la hubiera, directa o delegada para la adopción de pautas o normas;
 - b. la participación, si la hubiera, sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones;
 - c. el asesoramiento, si lo hubiere, directo a la autoridad nominadora o a los vicepresidentes de área, que pueda influir efectivamente en la política pública;
 - d. el servicio, si lo hubiere, directo a la autoridad nominadora o a los vicepresidentes, que requiera confianza personal en alto grado y que la misma sea insustituible.
 - e. El número de empleados o funcionarios de confianza, supervisores o gerenciales, profesionales, técnicos o de oficina, entre otros que están a su cargo directamente por medio de otros;
 - f. El grado en que ejerce juicio y criterio propio;
 - g. La variedad de conocimiento y el grado de especialización requerida que aplica en la ejecución del trabajo;



522

- h. La diversidad, complejidad, confidencialidad y responsabilidad de trabajo;
 - i. El carácter profesional, administrativo, de dirección o ejecutivo que tiene el trabajo;
 - j. La forma en que se revisa su trabajo y se evalúan sus ejecutorias.
3. El sueldo regular que se ofrecerá al candidato para el puesto de Vicepresidente Ejecutivo ubicado en la categoría 11, será equivalente al nivel mínimo de la categoría a la que fue asignado el puesto vacante, excepto cuando éste sea inferior al sueldo más alto asignado a los incumbentes en los puestos ubicados entre las categorías 1 y la 10 de la Escala de Retribución, en cuyo caso será un nivel intermedio mayor de ese sueldo ubicado en el nivel intermedio correspondiente en la categoría 11.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACION

La autorización para realizar el estudio y aprobar el Plan de Clasificación de Empleados de Confianza de la AMA surge por decisiones de la autoridad nominadora y el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 16. PREPARADO

El Plan de Clasificación de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza de la AMA fue preparado y recomendado por el Área de Gerencia de Capital Humano.

ARTÍCULO 17. ENMIENDAS Y DEROGACION

Este Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses podrá ser enmendado por el Presidente y Gerente General de la AMA.

Se deroga cualquier resolución, norma, procedimiento o circular interna que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Plan.

ARTÍCULO 18. EFECTIVIDAD

Este Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los 27 días del mes de Diciembre de 2010.

RECOMENDADO



Mike Oneill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

APROBADO



Ing. Rubén Hernández Gregorat
Secretario
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

ARTICULO 12. AGRUPACIÓN DE CLASES Y TITULOS POR ESCALAS DE SUELDO
 (Enmendada según Resolución 2012-02 del 1 de julio de 2012, eliminando el Director de Recursos Externos)

<u>NÚM. DE ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
1	Chofer del Presidente Secretaria(o) Ejecutiva(o)	\$1,800 - \$4,000
2	Desierta	\$1,980 - \$4,180
3	Desierta	\$2,178 - \$4,378
4	Desierta	\$2,396 - \$4,596
5	Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Presidente	\$2,683 - \$5,983
6	Gerente de Proyecto	\$3,005 - \$6,305
7	Director(a) de Auditoría Interna Director(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Director(a) de Información y Prensa Director(a) de Relaciones Industriales Director(a) de Servicio al Cliente	\$3,366 - \$6,666
8	Ayudante Especial del Presidente	\$3,770 - \$7,070
9	Asesor(a) Legal Director(a) de Planificación y Desarrollo	\$4,298 - \$8,698
10	Vicepresidente(a) de Administración Vicepresidente(a) de Gerencia de Capital Humano Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal Vicepresidente(a) de Programación Intermodal Vicepresidente(a) de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	\$4,899 - \$9,299
11	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	\$5,585 - \$9,985
FUERA DE ESCALA	Presidente y Gerente General	

El puesto de Presidente y Gerente General no está asignado a una escala debido a que el sueldo se fija de tiempo en tiempo por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**AGRUPACION DE CLASES CONFIANZAS
ESCALA Y RETRIBUCION**

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LAS CLASES	ESCALA DE RETRIBUCION
1	Chofer del Presidente Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1,800- 4,000
2	Desierta	1,980 – 4,180
3	Desierta	2,178 – 4,378
4	Desierta	2,396 – 4,596
5	Secretaria Ejecutiva del Presidente	2,683 – 5,983
6	Gerente de Proyecto	3,005 – 6,305
7	Director(a) de Auditoria Interna Director(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Director(a) de Información y Prensa Director(a) de Recursos Externos Director(a) de Relaciones Industriales Director(a) de Servicio al Cliente	3,366 – 6,666
8	Ayudante Especial del Presidente	3,770 – 7,070
9	Asesor(a) Legal Director(a) de Planificación y Desarrollo	4,298 – 8,698
10	Vicepresidente(a) de Administración Vicepresidente(a) de Gerencia de Capital Humano Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal Vicepresidente(a) de Programación Intermodal Vicepresidente(a) de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	4,899 – 9,299
11	Vicepresidente Ejecutivo	5,585 – 9,985

FUERA DE ESCALA

Presidente(a) y Gerente General

El puesto de Presidente y Gerente General no está asignado a una escala debido a que el sueldo se fija de tiempo en tiempo por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

TABLA DE LA ESCALA RETRIBUTIVA EMPLEADOS DE CONFIANZA

NUM. CAT.	NIVEL MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NIVEL MAXIMO	NUM. CAT
1	1,800	2,000	2,200	2,400	2,600	2,800	3,000	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	1
2	1,980	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	2
3	2,178	2,378	3,578	2,778	2,978	3,178	3,378	3,578	3,778	3,978	4,178	4,378	3
4	2,396	2,596	2,796	2,996	3,196	3,396	3,596	3,796	3,996	4,196	4,396	4,596	4
5	2,683	2,983	3,283	3,583	3,883	4,183	4,483	4,783	5,083	5,383	5,683	5,983	5
6	3,005	3,305	3,605	3,905	4,205	4,505	4,805	5,105	5,405	5,705	6,005	6,305	6
7	3,366	3,666	3,966	4,266	4,566	4,866	5,166	5,466	5,766	6,066	6,366	6,666	7
8	3,770	4,070	4,370	4,670	4,970	5,270	5,570	5,870	6,170	6,470	6,770	7,070	8
9	4,298	4,698	5,098	5,498	5,898	6,298	6,698	7,098	7,498	7,898	8,298	8,698	9
10	4,899	5,299	5,699	6,099	6,499	6,899	7,299	7,699	8,099	8,499	8,899	9,299	10
11	5,685	5,985	6,385	6,785	7,185	7,585	7,985	8,385	8,785	9,185	9,585	9,985	11

TABLA DE PORCIENTO VERTICAL		CAMBIO HORIZONTAL	
CATEGORIAS 1-4	10%	200	
CATEGORIAS 5-8	12%	300	
CATEGORIAS 9-11	14%	400	

CHOFER DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en manejar el vehículo asignado al Presidente y Gerente General. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Presidente y Gerente General a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno, si se le requiere.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de transportar al Presidente y Gerente General y a otros funcionarios de la Autoridad a diferentes lugares donde se requiere su presencia. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del Presidente y Gerente General y/o Vicepresidente Ejecutivo, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante informes que rinde de los viajes efectuados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar al Presidente y Gerente General a los lugares que se le requiera su presencia.

Transporta a funcionarios y empleados a diferentes lugares cuando se le requiere.

Entrega y recoge correspondencia y documentos confidenciales en otras agencias cuando se le requiere.

Mantiene informes diarios de viajes realizados, asistencia, gestiones realizadas y horas extras trabajadas.

Lleva el registro de millaje del vehículo asignado y da mantenimiento al mismo.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar que esté limpio, si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo, relacionados con gastos de combustible y millaje recorrido.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de vehículo de motor liviano.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 19 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo variado de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad colaborando y ofreciendo servicios de apoyo en trabajos secretariales en la Oficina del Presidente y Gerente General. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Presidente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.
- Prepara cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.
- Mantiene archivos de documentos confidenciales.
- Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, citas, entrevistas del Presidente y Gerente General.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.
- Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

- Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.
- Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.
- Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computarizados; de la toma y transcripción de dictados mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida y de los sistemas de oficina y archivo.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una maquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora.
- Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos rutinarios con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General