7. 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.

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

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.

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.

Iniciativa y Juicio Propio – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y tomar decisiones en asuntos relacionados con las encomiendas y el trabajo asignado.

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.

Número de Escala – Es el número asignado a cada escala o nivel de salario contenido en la estructura retributiva. Cada escala de sueldo consiste de un tipo básico, tipos intermedios y un tipo máximo.

Periodo Probatorio – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades.

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.

Plan de Retribución – Significará conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios basadas en la filosofía de compensación establecida que responde al plan estratégico, a la misión, visión y recursos fiscales.

Preparación y Experiencia – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación para los puestos de Oficina y Ramas Anexas.

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.

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

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Supervisión general – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Supervisión inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza el trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o especificas, procedimientos y normas establecidas, en forma verbal o escrita.

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

Trabajo administrativo – Se refiere al trabajo de oficina que puede requerir el coordinar actividades relacionadas con trabajos operacionales y/o ejecutar actividades de apoyo en una unidad de trabajo.

Trabajo de oficina – Se refiere al trabajo que se desarrolla dentro de una oficina relacionado con los procesos operacionales y administrativos y que requiere una preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño. Incluye puestos tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

Trabajo diestro – Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales generalmente se obtienen con una preparación académica a nivel vocacional o tecnológico y para la cual se requieren certificaciones en una o más destrezas específicas.

Trabajo rutinario – Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar dificultades o situaciones nuevas o especiales.

Trabajo profesional – Se aplica al trabajo que requiere una preparación académica a nivel de bachillerato, que puede estar completada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo secretarial – Se aplica a tareas de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en un Area, Negociado u Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

Trabajo semidiestro – Se aplica a los puestos que requieren aptitudes manuales especiales o preparación académica específica, pero no requiere la aprobación de cursos propios de un oficio o certificaciones. Se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

Trabajo técnico – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

8. AUTORIZACION

La autorización para realizar el estudio y aprobar el Plan de Clasificación de Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas surge de los acuerdos

entre la Hermandad de Empleados y la gerencia de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

9. PREPARADO

El Plan de Clasificación de los Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas, fue preparado el Comité de Escala Salarial de la Hermandad y por la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

10. ENMIENDAS Y DEROGACION

Este Plan de Clasificación de Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas podrá ser enmendado por el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

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

11. EFECTIVIDAD

Este Plan de Clasificación de los Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas 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 _____ días del mes de _____ de _____.

RECOMENDADO

_____
Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

APROBADO

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

Este Plan de Clasificación fue preparado por el Comité de Clasificación compuesto por representación de la Hermandad de Empleados de Oficina y la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Gladys N. Fuentes Cruz
Vicepresidenta
Oficina de Gerencia de Capital Humano

Germán Oyola Ríos
Representante de la Hermandad

Esther Varela Ruiz
Analista de Recursos Humanos