INTRODUCCION

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. El cumplimiento de esta responsabilidad requiere de empleados y funcionarios que sean reclutados, retenidos y tratados en todo asunto de personal en atención al mérito. A esos efectos la administración del personal está basada en el principio del mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

ARTICULO 1. BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado; La Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991, según enmendada; La Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada.

El Reglamento de Personal, aprobado el 13 de mayo de 1996, en su Artículo 7, Inciso 7.1, dispone que:

> "será responsabilidad del Presidente y Gerente General crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. El Presidente y Gerente General será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación."

La Sección 8.6, del Artículo 8 – Administración de Salarios, establece que:

> "El Presidente podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos."

El Convenio Colectivo aplicable a la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, con vigencia del 1ro de febrero de 2008 al 31 de enero de 2012.

El cumplimiento de la responsabilidad primaria establecida en la Ley Orgánica de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, requiere del compromiso, dedicación, cooperación y trabajo en equipo de todos los funcionarios y empleados de la Autoridad.

El logro de las metas y objetivos delineados por la Autoridad exige, además, la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de recursos humanos relacionadas al campo de clasificación de puestos y

retribución del personal bajo la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, están fundamentadas en el Reglamento de Personal de la AMA y en las disposiciones del Convenio Colectivo para los puestos de Oficina y Ramas Anexas aprobado entre la AMA y la Hermandad de Empleados y Ramas Anexas.

La Autoridad establece, en el Reglamento de Personal, las reglas que regirán los asuntos relativos al personal de la AMA. Para propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, la Autoridad establece en el Reglamento los siguientes principios:

1. Establecer el principio de mérito que regirá toda la administración de personal de manera que sea los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

2. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo y deberá guardar proporción con los servicios que éstos prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.

3. El establecer un sistema de adiestramiento y de su supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.

4. El derecho de los empleados a saber sus deberes y responsabilidades.

Basado en las disposiciones del Reglamento de Personal de la Autoridad y el Convenio Colectivo aprobado entre las partes, el Presidente y Gerente General, aprobó el desarrollo e implantación de un Plan de Clasificación y Estructura Retributiva para los puestos de Oficina y Ramas Anexas.

Por consiguiente, se establecerá un Plan de Clasificación" que defina los diferentes puestos o posiciones en la organización, así como su categoría, a base de los siguientes principios:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas de la Autoridad se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda;

    a. exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas;

    b. aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y

    c. aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

4. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

5. El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Así mismo contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

2. APLICABILIDAD

Este Plan será de aplicabilidad a los empleados de la unidad contratante de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas que presten servicios en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

3. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva, enfocados desde una perspectiva integral, son el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos clasificados bajo la unidad apropiada.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí: a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos unionados que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la AMA; y b) la determinación de la Estructura Retributiva a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un Plan de Clasificación de puestos consiste de un proceso a través del cual se estudian, se analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo con respecto a los demás puestos bajo esta unidad apropiada.

Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completo. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que pueda razonablemente

denominarse con el mismo título y exigirse los mismos requisitos de preparación y experiencia. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas para atraer y retener talento, condiciones de trabajo y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de salarios con las estrategias de la Autoridad.

4. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas está basado en la jerarquía organizativa de la Autoridad; deberes y responsabilidades de los puestos, estudio y análisis de esquemas organizativos.

El Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo en una organización a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados hasta ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada resulte ser un instrumento de trabajo dinámico, adecuado, útil y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurren en los puestos de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Lo anterior implica que hay que establecer mecanismos para que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, ofrece ventajas para la Administración de Recursos Humano, ya que facilita los procesos y transacciones de personal; permite conocer la organización; sirve para la preparación de Normas de Reclutamiento y exámenes de reclutamiento o ascenso; facilita la evaluación del desempeño de los empleados; permite determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación; provee para el establecimiento de escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo; simplifica la confección del presupuesto; permite la realización de acomodos razonables y se convierte en instrumento útil en la solución de los problemas presupuestarios.

El mismo responde al contenido de los puestos, necesidades funcionales identificadas, jerarquía, valor relativo de los puestos en la estructura organizativa y a las necesidades operacionales y de servicio, actuales y futuras de la Autoridad.

El Plan de Clasificación está basado en Especificaciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con alcance y responsabilidades similares y homogéneas.

a. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

b. Índice Alfabético

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

c. Especificación de Clase

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de las clases en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También se fijará la duración del periodo probatorio.

5. LEGISLACION DE DERECHOS CIVILES DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Durante el proceso de desarrollo del Plan y de la clasificación de los puestos, se aplicaron las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans with Disabilities Act" (ADA) y de la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, como la Ley Federal ADA.

La aplicación práctica de las disposiciones sobre la clasificación de puestos tiene que ser revisada en armonía con las leyes antes mencionadas debido a sus implicaciones en la revisión y análisis de las funciones.

El título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que están cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los (as) patronos a realizar acomodos razonables, previa solicitud del (de

la) candidato (a), aspirante o empleado(a) con impedimentos, que estén aptos (as) para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa para el (la) patrono.

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 la actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel (la) al (a la) 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.

La Ley ADA constituye una oportunidad para incorporarnos a una nueva Era de Igualdad de Oportunidades, donde el (la) ciudadano(a) con impedimento esté integrado(a) plenamente a la vida en sociedad y disfrute de todos los privilegios y responsabilidades como un(a) ciudadano(a) de primera clase. Ella es un gran reto para los(as) Oficiales de Gerencia de Capital Humano, ya que requiere conocer las implicaciones ocupacionales de una incapacidad y las demandas o requisitos físicos y mentales de las tareas esenciales de una ocupación o trabajo. Esto es muy importante no sólo para cumplir con las provisiones de ADA y eliminar toda práctica, privilegio, condición, término o situación de empleo que tienda a cernir o discriminar por razón de incapacidad; sino también para influir en la gerencia y los (as) empleados(as) de manera que se haga realidad el emplear a las personas con impedimentos, cualificadas. Existen dos pasos básicos en determinar si una

persona está cualificada bajo la Ley ADA: primero, determinar si reúne los pre-requisitos de empleo, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramiento, destrezas, habilidades, licencias y otros; y segundo, considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con éste. Los(as) ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación sí caen bajo la definición de persona impedida cualificada.

El término **Funciones Esenciales** incluye funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. 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 aplica.

La Ley ADA requiere que el patrono se enfoque en las funciones esenciales del puesto para determinar si la persona con el impedimento está cualificada. Además, para efectuar un acomodo razonable siempre se deben tomar en consideración los siguientes factores:

1. las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un(a) solicitante o empleado(a) con impedimento(s); y
2. los requisitos funcionales específicos de un trabajo en particular.

6. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de alcanzar un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados, estimulando a su vez la

máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles de la organización. Para ser equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

La Estructura Retributiva es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos, intermedios y máximos aplicables a las clases de Puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas de la Autoridad.

La Estructura Retributiva, para las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación para los puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, contiene doce (12) Escalas de Salarios. Los números que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos de conformidad con su valor relativo y responsabilidades.

Las clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos, deberes y responsabilidades, utilizando como referencia las Especificaciones de Clases desarrolladas, incluidas en este Plan. De ser absolutamente necesaria la creación de una nueva Especificación de Clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido del puesto, alcance y otros aspectos del trabajo para determinar su valor relativo y asignarle una escala de salario dentro de la Estructura de Retribución.