

GOBIERNO DE DE PUERTO RICO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Revisado por
Maribel Concepción Cantre
Consultora, Recursos Humanos y Relaciones Laborales

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción General Sobre Clasificación de Puestos y de Retribución	1
II. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.....	6
III. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza	8
IV. Información General Sobre la Aplicación de la "American With Disabilities Act"	10

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios
3. Índice 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. Tabla de Conversión de Puestos
8. Especificaciones de Clases

PARTE I

**INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Al revisar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de nuevos sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Director(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito o prestan servicios directos al mismo por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad, autoridad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se preparó en cada caso un concepto de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes y tareas típicas asignadas a la clase.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el criterio de clasificación. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en

forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es 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 Agencia.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

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

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

2. **Esquema Ocupacional y Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas contribuyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. **Lista o Índice Alfabético**

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

4. **Concepto de Clase**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Los conceptos de las clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas 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 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.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero es la Serie de Clases, y el cuarto representa la Clase Individual.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general el título oficial de la clase y número de codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación debe estar en la esquina superior derecha del concepto de clase.

EJEMPLO

- 1000 Servicio Profesionales y Directos al(la) Director(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
- 1100 Grupo de Transportación
- 1110 Serie de Chofer
- 1111 Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos 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.

El Plan seguirá revisándose constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de una nueva ~~revisión podrá surgir, entre otras, por alguna de las siguientes~~ razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos 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.

PARTE II

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

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

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases se prepararon criterios de clasificación indicativos de las características del trabajo asignado a las clases de puestos.

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

La estructura salarial revisada y desarrollada para el Servicio de Confianza consta de seis (6) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de dos mil doscientos (\$2,200) dólares. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de la escala uno (1) a la tres (3) de 1.06 y de la escala cuatro (4) a la escala seis (6) de 1.07. Es incremento vertical fijo corresponde de la escala (1) a la escala dos (2) de doscientos (\$200) dólares; de la escala cuatro (4) a la escala seis (6) es de cuatrocientos (\$400) dólares; y de la escala seis (6) es de seiscientos (\$600) dólares. 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 cien (\$100) dólares y ajuste a escala. 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 en vigor el nuevo 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

Se revisó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza siguiendo el patrón y las disposiciones de la reglamentación que rige en la administración de los recursos humanos.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación**

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

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

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

4. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Confianza. Dicha estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de 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.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

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

6. **Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

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

7. **Concepto de Clase**

Consiste de una descripción narrativa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Información general sobre la

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

Pub. L. 101-336 104 Stat. 327, 1990 U.S. Code Cong. and Admi. News (42
USCA 1201)

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor el 26 de julio de 1990, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen contra las personas impedidas o discapacidades cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONA 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.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la **COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO**, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la **COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO** establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente calificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.

3. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
4. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
5. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
6. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad 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 discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas calificadas. PERSONA DISCAPACITADA 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 con o sin 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 calificado 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 discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- restructuración 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 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 financiados 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 en 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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 o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

1	Relación de Términos y Frases Adjetivales
2	Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios
3	Índice 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	Tabla de Conversión de Puestos
8	Conceptos de Clase

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.

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

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.

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.

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.

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.

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.

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.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

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.

ESQUEMA OCUPACIONAL

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.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación

de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

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 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 PROFESIONAL

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; 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 orales o escritas, 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 y normas establecidas.

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 y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a

realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y 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 para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

1	Relación de Términos y Frases Adjetivales
2	Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios
3	Índice 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	Tabla de Conversión de Puestos
8	Conceptos de Clase

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
San Juan, Puerto Rico**

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1000	SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS
2000	SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1000	SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS
1100	Grupo de Servicios Personales y Directos
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer
1120	Serie de Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina
1121	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I
1122	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II
1130	Serie de Ayudantes del Ejecutivo
1131	Ayudante Especial
2000	SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS
2100	Grupo de Profesionales y Ejecutivos
2140	Serie de Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2241	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

2150	Serie de Director(a) Auxiliar de Administración
2151	Director(a) Auxiliar de Administración
2160	Serie de Director(a) Auxiliar de Operaciones
2161	Director(a) de Auxiliar de Operaciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CLASES POR ÓRDEN ALFABÉDICO
Servicio de Confianza

TÍTULO DE CLASE	CÓDIGO
<u>A</u>	
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	1121
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	1122
Ayudante Especial	1131
<u>C</u>	
Chofer	1111
<u>D</u>	
Director(a) Auxiliar de Administración	2151
Director(a) de Auxiliar de Operaciones	2161
Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2141
Director(a) de Recursos Humanos	2151
<u>S</u>	
Sub.Director(a) Ejecutivo	2191

Gobierno 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	(\$2,200-3,506) Chofer	 1111
2	(\$2,400-3,825) Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	 1121
3	(\$2,800-4,463) Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	 1122
4	(\$3,200-5,498) Ayudante Especial Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	 1131 2141
5	(\$3,600-6,185) Director(a) Auxiliar de Administración Director(a) de Auxiliar de Operaciones	 2151 2161

Gobierno de Puerto Rico
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY #184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, ENMENDADA, LEY DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Asignamos las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir de _____ de _____ de 2012.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1121	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	(\$2,400-3,825)	2
1122	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	(\$2,800-4,463)	3
1131	Ayudante Especial	(\$3,200-5,498)	4
1111	Chofer	(\$2,200-3,506)	1
2151	Director(a) Auxiliar de Administración	(\$3,600-6,185)	5
2161	Director(a) de Auxiliar de Operaciones	(\$3,600-6,185)	5
2111	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	(\$3,600-6,185)	4

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente asignación 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 _____ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Zoriemy Rivera Hernández
Directora Ejecutiva
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

Gobierno de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
 Plan de Clasificación de Puesto y de Retribución

Servicio de Confianza

Área de Trabajo: Oficina del (de la) Dir. Ejecutivo(a)

Número de	Nombre / Vacante	Título Actual	Título Propuesto	Sueldo		Número de Escala
				Actual		
033	Vacante	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	2,881		2
007	Wilherfe Rivera Ortiz	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	4,669		4
008	Vacante	Ayudante Especial	Ayudante Especial	3,930		5
012	Vacante	Director Auxiliar de Administración	Director(a) Auxiliar de Administración	4,905		5
032	Vacante	Director(a) Auxiliar de Operaciones	Director(a) Auxiliar de Operaciones	5,678		5

- Notas:
- El puesto 008 el empleado tiene derecho a reinstalación.
 - El puesto 012 esta en desleque.
 - El puesto 032 el empleado tiene derecho a reinstalación.