

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO**



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL
PERSONAL GERENCIAL

CONTENIDO

- 
- I. Introducción General Sobre Clasificación de Puestos y de Retribución
 - II. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración De Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial Del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
 - III. Información General Sobre la Aplicación de la "American WITH Disabilities Act"
 - IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE 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. Especificaciones de Clases
8. Lista de Asignación de Puestos

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los

mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera 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 manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.



Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o 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 constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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 y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de

Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.



Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, 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.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de

Codificación.

2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las Características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad; incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones



de un puesto.

7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.
8. La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.


Ejemplo:

| | |
|------|---|
| 1000 | Servicios de Supervisión de Mantenimiento y Mecánica |
| 1100 | Grupo de Supervisión de Mantenimiento |
| 1110 | Serie de Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento |
| 1111 | Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.



II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

 Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,300 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Gerencial, consta de doce (12) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos. Partiendo del sueldo

básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por cientos. Se estableció un incremento vertical de seis por ciento (6%). Se estableció un incremento horizontal de cuatro punto cinco por ciento (4.5%) entre los tipos retributivos.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una computadora con el programa "EXCEL".

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos pudiera proveer el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.



Se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el servicio de carrera gerencial utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las disposiciones sobre el salario mínimo federal.

Información general sobre la
III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES
ACT" DE 1990
(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

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

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

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

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

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

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

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para

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

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

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



adiestramiento y baños.

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

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



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

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

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

Quando 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 ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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

Los remedios concedidos por la ADA al empleado

discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' followed by a horizontal line extending to the right.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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 para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

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

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a

la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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 de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

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 Puestos 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. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

8. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.



RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



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 CARRERA GERENCIAL

El Servicio de Carrera Gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que formulan política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obrero patronales

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Número 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, según enmendada.



LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle

igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo 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.

ESPECIFICACIÓN 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 y las cualificaciones

mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

 Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los

deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de; raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, por ideas, incapacidad física o mental, condición de veterano, afiliación política o religiosa.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable

por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

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.

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 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 GERENCIAL

Se refiere a los puestos en que el trabajo requiere del empleado el elemento de confidencialidad o de supervisión. El elemento de confidencialidad aplica a aquellos puestos en que el empleado tiene acceso directo o trabaja con aquellos funcionarios que formulan, determinan e implantan la política gerencial en torno a las relaciones obrero-patronales, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por colaborar con dichos funcionarios o porque su trabajo está relacionado a la negociación colectiva o con la administración del convenio colectivo. El elemento de supervisión aplica a cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias y/o tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surge de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

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 trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado 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, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna

consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su 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 limitada 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.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de

información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

 Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE
CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO**

- | | |
|------|--|
| 1000 | Servicios de Supervisión de Mantenimiento y Mecánica |
| 2000 | Servicios de Dirección |
| 3000 | Servicios de Oficina y Profesionales |
| 4000 | Servicios de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas |
| 5000 | Servicios de Administración de Recursos Humanos |



Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

| <u>Codificación de la Clase</u> | | | | <u>Título de la clase</u> |
|---------------------------------|-------|-------|-------|---|
| Servicio | Grupo | Serie | Clase | |
| 1000 | | | | Servicios de Supervisión de Mantenimiento y Mecánica |
| | 1100 | | | Grupo de Supervisión de Mantenimiento |
| | | 1110 | | Serie de Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento |
| | | | 1111 | Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento |
| | 1200 | | | Grupo de Supervisión de Mecánica |
| | | 1210 | | Serie de Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz |
| | | | 1211 | Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz |
| 2000 | | | | Servicios de Compras y Suministros |
| | 2100 | | | Grupo de Dirección de Compras y Suministros |
| | | 2110 | | Serie de Director(a) de Compras y Suministros |
| | | | 2111 | Director(a) de Compras y Suministros |
| | | 2120 | | Serie de Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros |

Handwritten signature or initials.

Codificación de la ClaseTítulo de la clase

| Servicio | Grupo | Serie | Clase | |
|----------|-------|-------|-------|--|
| | | | 2121 | Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros |
| | 2200 | | | Grupo de Analista de Compras y Suministros |
| | | 2210 | | Serie de Analista de Compras y Suministros |
| | | | 2211 | Analista de Compras y Suministros |
| 3000 | | | | Servicios de Oficina, Administrativos y Profesionales |
| | 3100 | | | Grupo de Oficina |
| | | 3110 | | Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina |
| | | | 3111 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina I |
| | | | 3112 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina II |
| | | 3115 | | Serie de Oficinista Administrativo |
| | | | 3116 | Oficinista Administrativo |
| | 3200 | | | Grupo Administrativo |
| | | 3210 | | Serie de Oficial Administrativo |
| | | | 3211 | Oficial Administrativo III |
| | 3300 | | | Grupo Profesional |
| | | 3310 | | Serie de Administrador(a) de Documentos |



Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

| | | | | |
|------|------|------|------|--|
| | | | 3311 | Administrador(a) de Documentos |
| | | | 3315 | Serie de Abogado(a) |
| | | | 3316 | Abogado(a) |
| | | | 3320 | Serie de Auditor(a) |
| | | | 3321 | Auditor(a) |
| | | | 3330 | Serie de Programador(a) de Sistema de Información |
| | | | 3331 | Programador (a) de Sistemas de Información |
| 4000 | | | | Servicios de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas |
| | 4100 | | | Grupo de Oficial de Presupuesto |
| | | 4110 | | Serie de Oficial de Presupuesto |
| | | | 4111 | Oficial de Presupuesto |
| | 4200 | | | Grupo de Dirección de Finanzas y Presupuesto |
| | | 4210 | | Serie de Director(a) de Finanzas y Presupuesto |
| | | | 4211 | Director(a) de Finanzas y Presupuesto |
| | | 4215 | | Serie de Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto |
| | | | 4216 | Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto |

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

5000

Servicios de Administración de Recursos Humanos

5100

Grupo de Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

5110

Serie de Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

5111

Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I

5112

Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II

5200

Grupo de Supervisión en Administración de Recursos Humanos

5210

Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos

5211

Oficial en Administración de Recursos Humanos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO DE CARRERA
 DEL PERSONAL GERENCIAL A PARTIR DEL 1ro DE JULIO DE 2008**

TIPOS INTERMEDIOS

| NÚMERO DE LA ESCALA | TIPO MINIMO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | TIPO MAXIMO |
|---------------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| 1 | 1300 | 1359 | 1420 | 1484 | 1550 | 1620 | 1693 | 1769 | 1849 | 1932 |
| 2 | 1378 | 1440 | 1505 | 1573 | 1643 | 1717 | 1795 | 1875 | 1960 | 2048 |
| 3 | 1461 | 1526 | 1595 | 1667 | 1742 | 1820 | 1902 | 1988 | 2077 | 2171 |
| 4 | 1548 | 1618 | 1691 | 1767 | 1846 | 1929 | 2016 | 2107 | 2202 | 2301 |
| 5 | 1641 | 1715 | 1792 | 1873 | 1957 | 2045 | 2137 | 2233 | 2334 | 2439 |
| 6 | 1740 | 1818 | 1900 | 1985 | 2075 | 2168 | 2266 | 2367 | 2474 | 2585 |
| 7 | 1844 | 1927 | 2014 | 2104 | 2199 | 2298 | 2401 | 2510 | 2622 | 2740 |
| 8 | 1955 | 2043 | 2135 | 2231 | 2331 | 2436 | 2546 | 2660 | 2780 | 2905 |
| 9 | 2072 | 2165 | 2263 | 2364 | 2471 | 2582 | 2698 | 2820 | 2947 | 3079 |
| 10 | 2196 | 2295 | 2398 | 2506 | 2619 | 2737 | 2860 | 2989 | 3123 | 3264 |
| 11 | 2328 | 2433 | 2542 | 2657 | 2776 | 2901 | 3032 | 3168 | 3311 | 3460 |
| 12 | 2468 | 2579 | 2695 | 2816 | 2943 | 3075 | 3214 | 3358 | 3509 | 3667 |
| 13 | 2616 | 2734 | 2857 | 2985 | 3119 | 3260 | 3407 | 3560 | 3720 | 3887 |

En San Juan , Puerto Rico hoy, 1ro de julio de 2008


Cor. Edwin Soliván González
 Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incremento: Horizontal 4.5%
 Vertical 6.0%

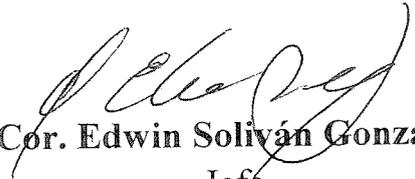
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO DE CARRERA
 DEL PERSONAL GERENCIAL A PARTIR DEL 1ro DE JULIO DE 2008**

Extendida

| NÚMERO DE LA ESCALA | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 2019 | 2109 | 2204 | 2303 | 2406 | 2514 | 2627 |
| 2 | 2140 | 2236 | 2336 | 2441 | 2551 | 2665 | 2785 |
| 3 | 2269 | 2372 | 2479 | 2592 | 2709 | 2831 | 2960 |
| 4 | 2404 | 2513 | 2626 | 2744 | 2867 | 2996 | 3130 |
| 5 | 2549 | 2663 | 2783 | 2908 | 3039 | 3176 | 3319 |
| 6 | 2701 | 2822 | 2949 | 3081 | 3219 | 3364 | 3515 |
| 7 | 2863 | 2992 | 3127 | 3268 | 3415 | 3568 | 3729 |
| 8 | 3036 | 3172 | 3315 | 3464 | 3620 | 3782 | 3952 |
| 9 | 3217 | 3361 | 3512 | 3669 | 3833 | 4005 | 4184 |
| 10 | 3411 | 3565 | 3726 | 3895 | 4070 | 4254 | 4446 |
| 11 | 3616 | 3779 | 3949 | 4126 | 4312 | 4506 | 4709 |
| 12 | 3832 | 4005 | 4185 | 4373 | 4570 | 4776 | 4991 |
| 13 | 4062 | 4245 | 4436 | 4636 | 4844 | 5062 | 5290 |

En San Juan , Puerto Rico hoy, 1ro de julio de 2008


Cor. Edwin Soliván González
 Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incremento: Horizontal 4.5%
 Vertical 6.0%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 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, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1^{ERO} DE JULIO DE 2008.

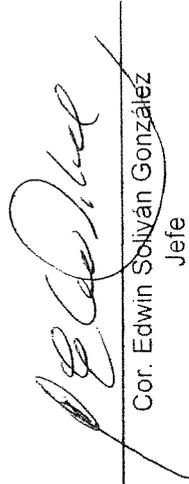
| Número de la Clase | Título de la Clase | Periodo Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 3317 | Abogado(a) | Doce(12) meses | \$2,616-3,887 | 13 |
| 3311 | Administrador(a) de Documentos | Ocho (8) meses | \$1,641 - 2,439 | 5 |
| 3111 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina I | Seis (6) meses | \$1,461 - 2,171 | 3 |
| 3112 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina II | Seis (6) meses | \$1,548 - 2,301 | 4 |
| 2211 | Analista de Compras y Suministros | Seis (6) meses | \$1,548 - 2,301 | 4 |
| 5111 | Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I | Ocho (8) meses | \$1,844 - 2,740 | 7 |
| 5112 | Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II | Ocho (8) meses | \$1,955 - 2,905 | 8 |
| 3321 | Auditor(a) | Diez(10) meses | \$1,955- 2,905 | 8 |
| 2121 | Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros | Ocho (8) meses | \$1,641 - 2,439 | 5 |
| 4216 | Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuestos | Diez(10) meses | \$2,196 - 3,264 | 10 |

2008

| Número de la Clase | Título de la Clase | Periodo Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 2111 | Director(a) de Compras y Suministros | Diez (10) meses | \$1,955 - 2,905 | 8 |
| 4211 | Director(a) de Finanzas y Presupuesto | Doce(12) meses | \$2,468 - 3,667 | 12 |
| 3211 | Oficial Administrativo III | Ocho (8) meses | \$1,740 - 2,585 | 6 |
| 4111 | Oficial de Presupuesto | Diez (10) meses | \$2,072 - 3,079 | 9 |
| 5211 | Oficial en Administración de Recursos Humanos | Diez (10) meses | \$2,196 - 3,264 | 10 |
| 3316 | Oficial Examinador(a) | Diez (10) meses | \$2,328 - 3,460 | 11 |
| 3116 | Oficinista Administrativo | Seis (6) meses | \$1,378 - 2,048 | 2 |
| 3331 | Programa de Sistemas de Información | Ocho (8) meses | \$1,955 - 2,905 | 8 |
| 5221 | Supervisor(a) de Nóminas | Ocho (8) meses | \$1,740 - 2,585 | 6 |
| 1211 | Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz | Ocho (8) meses | \$1,641 - 2,439 | 5 |
| 1111 | Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento | Seis (6) meses | \$1,300 - 1,932 | 1 |

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veintún (21) clases de puestos en las cuales he estampado mis iniciales.


 Cor. Edwin Soliván González
 Jefe

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
 POR ESCALAS DE SUELDOS PERSONAL GERENCIAL

SERVICIO DE CARRERA

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------|--|----------------------|
| 1 | \$1,300 – 1,932 Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento | 1111 |
| 2 | \$1,378 – 2,048 Oficinista Administrativo | 3116 |
| 3 | \$1,461 – 2,171 Administrador(a) en Sistemas de Oficina I | 3111 |
| 4 | \$1,548 – 2,301 Analista de Compras y Suministros Administrador(a) en Sistemas de Oficina II | 2211 3112 |
| 5 | \$1,641 – 2,439 Administrador(a) de Documentos Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros | 3311 1211 2121 |
| 6 | \$1,740 – 2,585 Oficial Administrativo III Supervisor(a) de Nóminas | 3211 5221 |

| NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA CLASE |
|---------------------|---|------------------------------|
| 7 | \$1,844 – 2,740 Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I | 5111 |
| 8 | \$1,955 – 2,905 Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II Director(a) de Compras y Suministros Auditor(a) Programador(a) de Sistemas de Información | 5112 2111 3321 3331 |
| 9 | \$2,072 – 3,079 Oficial de Presupuesto | 4111 |
| 10 | \$2,196 – 3,264 Oficial en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuestos | 5211 4216 |
| 11 | \$2,328 - 3,460 Oficial Examinador(a) | 3316 |
| 12 | \$2,468 – 3,667 Director(a) de Finanzas y Presupuesto | 4211 |
| 13 | \$2,616 – 3,887 Abogado(a) | 3317 |

Ar. 3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
DEL PERSONAL GERENCIAL DEL
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

SERVICIO DE CARRERA

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|---------------------|
| Abogado(a) | 3316 |
| Administrador(a) de Documentos | 3311 |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina I | 3111 |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina II | 3112 |
| Analista de Compras | 2211 |
|  Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I | 5111 |
| Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II | 5112 |
| Auditor(a) | 3321 |
| Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros | 2121 |
| Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto | 4216 |
| Director(a) de Compras y Suministros | 2111 |

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|--|---------------------|
| Director(a) de Finanzas y Presupuesto | 4211 |
| Oficial Administrativo III | 3211 |
| Oficial de Presupuesto | 4111 |
| Oficial en Administración de Recursos Humanos | 5211 |
| Oficinista Administrativo | 3116 |
| Programador(a) de Sistemas de Información | 3331 |
| Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz | 1211 |
| Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento | 1111 |



ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho en la Oficina de Asuntos Legales del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la coordinación, planificación, estudio, análisis, investigación, tramitación, evaluación y solución de las actividades relacionadas con los asuntos legales del Cuerpo de Bomberos. Supervisa personal subalterno. Trabaja bajo la supervisión del Asesor Legal del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la implantación de la Política Pública del Cuerpo de Bomberos.

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios del Cuerpo de Bomberos.

Realiza estudios y análisis especializados en asuntos legales relacionados con el Cuerpo de Bomberos.

Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho.

Representa legalmente al Cuerpo de Bomberos en asuntos de legislación o reglamentación propuesta en organismos legislativos o ejecutivos.

Orienta y adiestra a personal subalterno en los aspectos legales.

Participa en la preparación, análisis y revisión de reglamentos, Órdenes Generales y otros, relacionados con las funciones y programas de la Agencia.

Ejerce como Oficial Examinador en vistas administrativas cuando sea necesario.

Redacta, analiza y evalúa contratos de la Agencia y emite las recomendaciones correspondientes.

Colabora con el Asesor Legal en la planificación, dirección, coordinación, desarrollo y supervisión de los casos que se llevan a cabo en la oficina.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Legal y/o el Jefe de Bomberos.

Examina, revisa, analiza y prepara documentos relacionados con las actividades de los aspectos legales.

Representa al Cuerpo de Bomberos ante los tribunales y organismos judiciales y donde le sea requerido.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Evalúa y analiza los casos referidos de la Oficina de Investigaciones Administrativas y emite recomendaciones.

Realiza trabajos de Notario Público.

Participa de diferentes comités que le sean asignados.

Atiende los casos de apelaciones de los empleados y prepara los escritos a ser radicados en los diferentes foros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas en la investigación y aspectos legales.

Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en corte incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para presentar soluciones de conflictos y otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela de derecho, de colegio o universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en la práctica de la profesión legal.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

 En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

Germán Ocasio Morales
Jefe
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión e implantación de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración, conservación y disposición de documentos públicos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en dirigir, coordinar, supervisar e implantar el Programa de Administración de Documentos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, conforme a las reglamentaciones vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la administración de documentos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un supervisor de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete, reuniones con su supervisor inmediato y por los logros obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, ejecuta, planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades oficinescas del Programa de Administración de Documentos de la Agencia, a tenor con las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Prepara y ejecuta el plan de trabajo del programa de documentos, actividad o unidad de trabajo.

Implanta las normas que rigen la administración de documentos públicos.

Supervisa y ejecuta las actividades relacionadas con los sistemas de recibo, despacho, control y archivo de documentos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, así como la reproducción de documentos.

Custodia todos los documentos de la Agencia y es responsable de su conservación, organización, control, mantenimiento, disposición, localización, reproducción, recibo y despacho de los mismos

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Promueve la economía, utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación y disposición de documentos públicos.

Colabora con Especialistas de Administración de Documentos de Administración de Servicios Generales en las intervenciones y auditorias del programa.

Realiza, coordina, organiza la preparación de los inventarios de documentos de la Agencia.

Revisa y analiza anualmente el diseño y uso de los formularios para reducir la proliferación innecesaria de estos o mejorar su calidad.

Atiende personal que soliciten información sobre correspondencia, documentos y archivos bajo su custodia.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicio en el Cuerpo de Bomberos.

Redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los sistemas de archivo.

Conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas modernas de trabajo de oficinas.

Habilidad para establecer sistemas de archivo alfabético, temático o numérico.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que rigen la disposición de

documentos públicos.

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Un(1) año de experiencia en tareas administrativas.

REQUISITO ADICIONAL

El incúmbete del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento de documentos ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

CLAUSULA ESPECIAL

Poseer Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y autorización para conducir otorgado por la Administración de Servicios Generales.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras en español e inglés y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Puede supervisar el trabajo que realiza personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos en español e inglés.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor(a).

Lleva inventario de la propiedad de su unidad de trabajo.

Transcribe a maquinilla, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoria y otros.

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor(a) a los(as) empleados(as) adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor(a), y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado, registros de fax y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor(a) y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Asigna y revisa trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

 Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

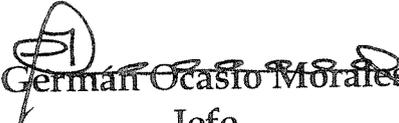
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

 Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas computadorizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras en inglés y español y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Puede supervisar personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos en español e inglés.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de

compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor(a).

Lleva registro de la propiedad de su unidad de trabajo.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoria y otros.

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

 Transmite instrucciones de su supervisor(a) a los(as) empleados(as) adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor(a), y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado, registros de fax y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor(a) y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Asigna y revisa trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas computadorizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er}o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en el campo de la administración de recursos humanos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. En este nivel el empleado puede supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios variados en una o varias de las áreas técnicas inherentes a la administración de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos y de retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, sistema de evaluación, adiestramiento, retención, nóminas, asistencia y beneficios marginales.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y de retribución, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creaciones, y eliminación de puestos, transferencias, reclasificación de

puestos y reasignaciones de clases a escalas de sueldo y prepara los informes correspondientes.

Colabora y participa en auditorias de puestos relacionadas con estudios de clasificación de puestos.

Prepara descripciones de puestos.

Participa en la organización de adiestramientos y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Participa en la realización de estudios para establecer equivalencias de puestos, en caso de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones, para fines de apertura de convocatorias, según solicitado por personal de reclutamiento.

Entrevista y orienta a candidatos a empleo, traslado, ascensos o reingreso a la agencia.

 Evalúa solicitudes de exámenes de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan y establece el registro de elegibles correspondiente.

Redacta convocatorias, normas de reclutamiento, bases de evaluación y establece registros de elegibles.

Participa en la administración de exámenes.

Prepara y tramita transacciones de nombramientos y cambios de personal, tales como: renunciaciones, retiro, incapacidad, muerte, traslados, ascensos, destituciones, licencias sin sueldo y somete los informes correspondientes.

Participa en la organización, coordinación de los programas de premios anuales de la Agencia o del Gobierno.

Participa en el establecimiento y seguimiento de los sistemas de evaluación de los empleados.

Prepara hojas de servicios de empleados civiles o personal de rango, en casos de renuncia por pensión, incapacidad, cesantía, muerte o reembolso de aportaciones.

Orienta a empleados y estudia peticiones sobre beneficios marginales, tales como: retiro, asociación de empleados, seguro social, planes médicos, diversos tipos de licencias y otros y les orienta sobre la documentación requerida para el trámite de los mismos.

Orienta a los(las) empleados(as) sobre trámites en la Administración de los Sistemas de Retiro, tales como: pensiones por incapacidad ocupacional y no ocupacional, jubilación, servicios no cotizados y otros.

Ofrece asesoramiento y orienta a empleados de menor jerarquía y otro personal de su unidad de trabajo.

 Recopila datos y prepara correspondencia e informes narrativos y estadísticos en el campo de la administración de recursos humanos.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con su campo de competencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

|

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista.

Habilidad para realizar auditorias de puestos y estudios en el campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para desarrollar métodos para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con una variedad de tareas en el campo de la administración de recursos humanos, en las fases de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, retención, adiestramiento, nombramientos y cambios, nóminas, asistencias y beneficios marginales en la Oficina de Recursos Humanos, tanto para el personal clasificado como para el Sistema de Rango del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a) y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y dirige las actividades en el área especializada asignada en Recursos Humanos.

Realiza estudios variados y complejos y somete recomendaciones en una o varias de las áreas inherentes a la administración de recursos

humanos, tales como: clasificación de puestos y de retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento, retención, nombramientos y cambios, nóminas, asistencias, beneficios marginales y otras áreas relacionadas.

Orienta al personal en la interpretación de normas, reglamentos, técnicas de trabajo y métodos a seguir en los estudios.

Colabora en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creación, reclasificación de puestos y de reasignaciones de clases a escalas de sueldos.

Analiza peticiones de reclasificación, transferencia, creación y eliminación de puestos y otros y somete las recomendaciones correspondientes.

 Orienta a los candidatos a empleo en cuanto a las normas y procedimientos de reclutamiento.

Prepara las Descripciones de Puestos del personal clasificado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Redacta especificaciones de clases para los servicios de carrera y de confianza.

Realiza estudios para establecer equivalencias de puestos en casos de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones, para fines de apertura de convocatorias, según solicitado por Reclutamiento.

Analiza peticiones, revisiones y apelaciones de procesos en las distintas áreas de los recursos humanos y somete recomendaciones a su supervisor(a).

Colabora con el(la) Oficial en Administración de Recursos Humanos en la coordinación de las actividades operacionales y administrativas que le sean delegadas.

Somete recomendaciones para mejorar y agilizar los métodos de trabajo y colabora en la implantación de los mismos.

Realiza análisis de retribución para fijar sueldos de nombramientos, reclasificaciones, ascensos, descensos y diferencias en sueldo.

Da seguimiento a los trabajos de los empleados a su cargo, les orienta e instruye y discute con ellos los hallazgos y recomendaciones para preparar el informe de estudio.

Prepara Normas de Reclutamiento y Bases de Evaluación para las clases de puestos existentes en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y redacta convocatorias para el reclutamiento del personal.

 Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.

Realiza estudios de clases para determinar la emisión o reapertura de convocatorias a examen y recomienda prioridades para colaborar con la preparación de avisos públicos.

Establece, mantiene y administra los registros de elegibles del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Organiza, coordina y evalúa adiestramientos y actividades de capacitación, adiestramientos e identifica los recursos apropiados.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades que realiza.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre técnicas modernas de redacción y entrevista.

Habilidad para realizar auditorías de puestos y estudios en el campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse e impartir instrucciones en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad par analizar situaciones y poder llegar a conclusiones.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

AUDITOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en comprobar las operaciones fiscales y actividades administrativas y programáticas del Cuerpo de Bomberos en la Oficina de Auditoria Interna.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere de planificar, coordinar y dirigir auditorias e intervenciones fiscales y administrativas de las transacciones efectuadas por el Cuerpo de Bomberos para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Supervisa Personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión del Auditor Interno, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes vigentes. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por el análisis de los informes que rinde al terminar cada auditoria.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, revisa, analiza, audita y realiza intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas de la Agencia para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales y estatales vigentes.

Dirige y supervisa auditorias realizadas por personal de menor jerarquía.

Prepara los informes correspondientes del resultado de las auditorias realizadas.

Da seguimiento a recomendaciones efectuadas a las unidades fiscalizadas para verificar que las deficiencias encontradas en las auditorias sean corregidas.

Interviene en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Interviene los documentos contables, conciliaciones, estados financieros y planillas para determinar su corrección y exactitud.

Revisa y aprueba los informes de auditoria preparados por personal subalterno.

Prepara informes y recomendaciones para someter a la gerencia sobre las auditorias practicadas.

 Orienta y adiestra personal subalterno en las técnicas y procedimientos a seguir en las auditorias.

Asesora al personal gerencial del Cuerpo de Bomberos en todo lo relacionado con controles fiscales y administrativos.

Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas y al plan de acción correctiva.

Colabora con los auditores externos que intervienen las operaciones fiscales de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de auditoria de contabilidad, recursos humanos, compras y suministros, propiedad y otros relacionados con las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable en los fondos de los programas administrados por el Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos que regulan la contabilidad gubernamental.

Habilidad para analizar documentos, transacciones fiscales y administrativas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para prepara informes, planes de trabajo, documentos y correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destreza en el manejo de calculadoras, sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

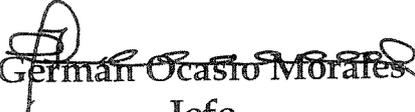
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con 18 créditos en Contabilidad que incluya un curso en Auditoria y/o Intervención de Cuentas y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de auditoria.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ANALISTA DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en gestionar y supervisar la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios para el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de compra de equipos, materiales, suministros y servicios para el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y por los informes que somete a su supervisor(a).



EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al Cuerpo de Bomberos ante la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Analiza, revisa y recomienda al Director de Compras y Suministros las requisiciones de equipo, materiales, suministros y otros artículos necesarios para las operaciones del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Participa en la redacción y análisis de especificaciones, términos y condiciones para las compras por subastas formales y coordina con la Administración de Servicios Generales la emisión de las mismas.

Analiza, coordina y dirige el trámite de todas las solicitudes que se reciben para las compras por subastas formales en el Cuerpo de Bomberos.

Colabora con el personal que compone el Comité designado por la Agencia, en la evaluación de los resultados de las subastas para recomendar adjudicación o acción alterna.

Colabora con su supervisor en la ejecución de asuntos relativos a su unidad de trabajo.

Prepara y tramita todos los documentos relacionados a las subastas formales que se envían ante la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales y donde sea necesario.

Participa en la evaluación y recomendación de posibles adjudicaciones ante la Junta de Subastas, de acuerdo al Reglamento vigente.

Analiza, prepara, coordina y gestiona las compras de las propuestas federales.

 Completa documentos requeridos para las gestiones de compras de artículos diversos que utiliza el Cuerpo de Bomberos de acuerdo con los criterios establecidos y expide órdenes de compras.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Contesta y redacta correspondencia relacionada a las subastas y responsabilidades de su unidad de trabajo.

Sustituye a su supervisor en su ausencia en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Atiende suplidores, tanto personalmente como por vía telefónica.

Orienta al personal de compras con relación a los reglamentos establecidos.

Mantiene archivos de los expedientes de las subastas formales y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y suministros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas modernas aplicables a las actividades de compras a nivel gubernamental.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias y fluctuaciones en los precios y el mercado.

Conocimiento de los métodos en la elaboración de especificaciones y de invitaciones a subastas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

 Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados a las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en computadoras. Dos(2) años de experiencia en trabajos de compra de equipo, materiales y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en colaborar con el Director de Compras y Suministros en la supervisión de las actividades de la Oficina de Compras y Suministros del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con el Director de Compras y Suministros en planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar las actividades referentes a las secciones que componen la Oficina de Compras y Suministros en el Cuerpo de Bomberos. Estas incluyen las actividades de las secciones de subastas, contratos, unidades de compra y programas de compra. Trabaja bajo la supervisión del Director de Compras y Suministros, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo por resultados obtenidos y por los informes que somete a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Compras y Suministros en la supervisión y dirección de la División.

Ayuda al Director de Compras y Suministros a la interpretación y ejecución de normas generales sobre compras y suministros.

Prepara distintos informes que son requeridos por su supervisor inmediato.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades que se desarrollan en su unidad.

Ayuda al Director en el proceso de subastas y análisis de especificaciones.

Revisa, aprueba y certifica los documentos fiscales.

Colabora en la preparación de los contratos para servicios al Cuerpo de Bomberos.

Revisa y coordina las compras de las propuestas federales.

Ayuda al Director en la evaluación de los trabajos que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Comparte con el Director la responsabilidad de mantener, controlar y suministrar materiales y equipo a todo el Cuerpo de Bomberos.

Ayuda a la preparación de informes sobre labor realizada.

Ayuda a estudiar y analizar normas y procedimientos que faciliten la labor de compras de servicios y distribución de equipos, materiales y otros suministros.

Participa en la revisión de formularios para uso del Cuerpo de Bomberos.

Revisa estimados de presupuesto y los adapta a las necesidades de los programas.

Representa al Cuerpo de Bomberos en la Junta de Subasta cuando sea necesario.

Sustituye al Director de Compras y Suministros en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y suministros.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la compra de equipo y suministros en el Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones en los precios y el mercado.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos en la elaboración de especificaciones y de invitaciones a subastas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada; un(1) año de experiencia en trabajos de compras y suministros que incluya supervisión. Haber aprobado un curso o adiestramiento en computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales

Jefe
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**DIRECTOR(A)
DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en dirigir las actividades de la Oficina de Compras y Suministros del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar las actividades referentes a las secciones que componen la Oficina de Compras y Suministros en el Cuerpo de Bomberos. Estas incluyen las actividades de las secciones de subastas, contratos, unidades de compra y programas de compra. Trabaja bajo la supervisión administrativa de el (la) Jefe(a) Auxiliar del Negociado de Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, progreso y resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna y supervisa las actividades que se realizan en las secciones que componen la Oficina de Compras y Suministros en el Cuerpo de Bomberos.

Orienta y asesora al personal subalterno, funcionarios(a) de la Junta de Subastas y suplidores sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables.

Representa al Cuerpo de Bomberos ante la Junta de Subasta.

Participa y analiza los procesos de subastas y recomienda posibles adjudicaciones ante la Junta de Subastas, de acuerdo al reglamento vigente.

Redacta y analiza especificaciones, términos y condiciones para las subastas formales y coordina con la Administración de Servicios Generales la emisión de las mismas.

Observa el cumplimiento de las normas y disposiciones que aplican a su área de trabajo.

Atiende reclamaciones de los proveedores de servicio y busca alternativas a problemas, conforme a las reglamentaciones aplicables.

Colabora en la preparación y revisión de los contratos para servicios al Cuerpo de Bomberos.

Revisa, aprueba y certifica los documentos fiscales, informes y correspondencia que se generan y tramitan en la Oficina.

Elabora informes sobre la labor realizada y el estado de situación de la unidad a su cargo.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con los procesos de subasta y con las actividades que se desarrollan en la Oficina.

Revisa, coordina y canaliza todas las solicitudes de compras que se reciben para el trámite de las compras en el Cuerpo de Bomberos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y suministros.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, principios y prácticas modernas aplicables a las actividades de compra a nivel gubernamental.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones en los precios y el mercado.

Conocimiento considerable de los métodos en la elaboración de especificaciones y de invitaciones a subastas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información.

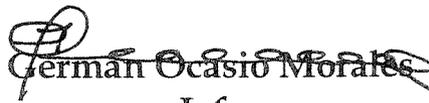
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada Haber aprobado un curso o adiestramiento en computadoras. Tres (3) años de experiencia en compra de equipo, materiales y suministros; dos (2) de estos que incluyan supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



~~Germán Ocasio Morales~~

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICINISTA ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y gerencial que consiste en la prestación de servicios administrativos en una unidad de trabajo en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor(a).



EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, almacén, inventario, contabilidad y otros, donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos en el Cuerpo de Bomberos.

Prepara informes administrativos de asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara, organiza y coordina trabajos de propuestas federales.

Organiza, distribuye, coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal asignado.

Organiza y revisa documentos y/o formularios para ser certificados y firmados por personal profesional de mayor jerarquía.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a una unidad del Cuerpo de Bomberos.

Coteja y revisa documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público y le provee información sobre las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Transmite instrucciones de su supervisor(a) a los(as) empleados(as) adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores en español y en inglés.

Es responsable de tramitar distintos asuntos administrativos relacionados con los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en la ejecución de asuntos administrativos relacionados con su unidad de trabajo.

Recopila datos sobre actividades, prepara informes y ofrece información sobre los mismos.

Prepara el programa de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Prepara, redacta y transcribe informes, cartas, memoriales, órdenes administrativas en español y en inglés.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su

supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable en sistemas computarizados.

Conocimientos sobre sistemas de archivo.

Dominio del idioma inglés y español.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er}o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la contabilidad que consiste en colaborar con el Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con actividades de contabilidad; y en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Presupuesto en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las tareas que se llevan a cabo en la Oficina.

Organiza, revisa, desarrolla, modifica y establece sistemas con controles necesarios de los procedimientos de contabilidad y de los documentos fiscales, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Ayuda al Director de Finanzas y Presupuesto en la interpretación y cumplimiento de las normas y procedimientos de finanzas y presupuesto.

Revisa, evalúa, analiza y determina la legalidad, corrección y veracidad de las cuentas, fondos, asignaciones, ingresos, gastos incurridos, desembolsos, inventarios y documentos fiscales e informes preparados por las secciones de pagos, presupuesto y contabilidad.

Da seguimiento a los trabajos de los empleados a su cargo, los orienta e instruye y discute con ellos los hallazgos y recomendaciones para preparar los distintos informes.

Examina, revisa, analiza y prepara documentos contables, informes fiscales, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de ajustes de cuentas, tales como: correcciones de gastos, de jornal y otros.

Analiza, verifica, firma y aprueba en el sistema PRIFAS.

Orienta y adiestra al personal subalterno sobre las normas, reglamentos y técnicas de su unidad de trabajo.

Atiende, analiza y resuelve problemas de funcionamiento en la Oficina de Finanzas y Presupuesto y formula recomendaciones a su supervisor(a).

Colabora con la sección de presupuesto en la distribución y creación de cuentas, fondos y provee información de entradas, gastos y proyecciones fiscales.

Redacta y contesta correspondencia para la firma de supervisores.

Aprueba y firma documentos fiscales de las secciones de presupuesto, contabilidad y pagos.

Prepara distintos informes fiscales que le solicitan.

Clasifica, distribuye y asigna tareas de las secciones de Finanzas y Presupuesto.

Somete recomendaciones para agilizar los métodos de trabajo.

Realiza cuadros de cuentas y conciliaciones.

Sustituye al (a la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en su ausencia.

Analiza y verifica los procedimientos diarios de recaudaciones, conciliaciones y otros.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las actividades fiscales de la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentos de presupuesto, compras, desembolso, recaudaciones, facturación e intervención de gastos.

Conocimiento de principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes fiscales, documentos y correspondencia relacionada con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, del sistema P.R.I.F.A.S y otro equipo de oficina.

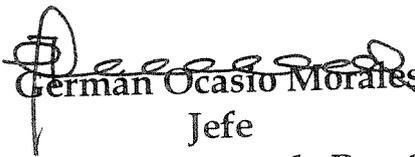
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad; uno (1) de estos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en dirigir las actividades de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión administrativa de el (la) Jefe(a) Auxiliar del Negociado de Administración, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los informes que somete a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO



Planifica, coordina, dirige, asigna y supervisa las actividades fiscales de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Cuerpo de Bomberos.

Interpreta y aplica las leyes fiscales que afectan al Departamento, así como aquellos reglamentos y circulares inherentes a las funciones de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Desarrolla e implanta métodos, sistemas, normas y controles de trabajo que conduzcan al desarrollo efectivo de todas de la oficina.

Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos, a el(la) Jefe(a) Auxiliar del Negociado de Administración, al grupo gerencial y a otros jefes de

divisiones sobre asuntos fiscales, financieros y presupuestarios.

Mantiene el control fiscal de las partidas del presupuesto funcional y de los recursos económicos que recibe el Cuerpo de Bomberos.

Atiende, analiza y resuelve problemas de funcionamiento en la Oficina.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y controles de contabilidad establecidos.

Prepara y revisa estados financieros.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con la administración fiscal del Cuerpo de Bomberos.

Revisa, aprueba y certifica documentos fiscales e informes que requieren su autorización.

Revisa, evalúa, analiza y determina la legalidad, corrección y veracidad de los documentos y transacciones fiscales.

 Redacta informes, según le sean requeridos, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos contables y fiscales aplicables.

Se encarga de que toda transacción relacionada con el aspecto fiscal se realice con la mayor prontitud y exactitud posible.

Orienta, adiestra y evalúa el personal asignado a la Oficina que dirige.

Participa en reuniones y en foros legislativos y ejecutivos relacionados con finanzas y presupuesto.

Colabora con auditores internos y externos que intervienen en las actividades fiscales del Cuerpo de Bomberos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y la reglamentación vigente sobre contabilidad, recaudaciones, desembolsos públicos, presupuesto, compras y facturación.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión y administración.

Habilidad para supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para preparar informes financieros y presupuestarios.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos y transacciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del sistema de información P.R.I.F.A.S. del Gobierno de Puerto Rico, calculadora, sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

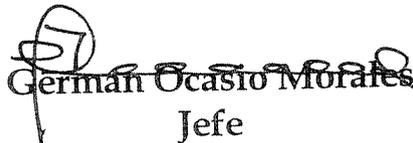
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya una combinación de veinticuatro (24) créditos en Contabilidad, Finanzas y Gerencia, con no menos de dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas y la contabilidad; dos(2) de éstos en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y/o operacionales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la colaboración en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con los servicios y actividades que se generan en una unidad de trabajo del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de la unidad que se le asigne.

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

Mantiene los controles para los asuntos de propiedad, presupuesto, personal, compras y otros asuntos de su unidad.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento administrativo y operacional de su unidad.

Lleva registros estadísticos de su unidad de trabajo.

Participa en la determinación de normas, reglamentos y sistemas efectivos de su unidad.

Atiende y orienta público, empleados y funcionarios sobre los servicios que presta su unidad de trabajo.

Custodia los archivos, controles y expedientes de su unidad de trabajo o actividad asignada.

Asigna y distribuye trabajo a personal.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

 Orienta al público y le provee información sobre las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para la adquisición y reparación o mantenimiento de materiales y equipo, y es responsable del recibo y control de la propiedad asignada a su unidad de trabajo.

Participa en orientaciones y adiestramientos relacionados con las actividades asignadas.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas, operacionales o de servicios en el Cuerpo de Bomberos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.
Cinco (5) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos; uno(1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en colaborar en el análisis, planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se desarrollan en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad relacionado con la colaboración en la planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se llevan a cabo en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Supervisa empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que someten, mediante reuniones con su supervisor(a) y los resultados obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el análisis, planificación, organización, coordinación, seguimiento y supervisión de todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en el Cuerpo de Bomberos.

Colabora con el(la) Director(a) de Finanzas y Presupuestos en las actividades de la Oficina.

Prepara informes y estados financieros relacionados con los recursos y las asignaciones presupuestarias.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Analiza, cuadra y autoriza transferencias de fondos de transacciones y actividades que se desarrollan en la agencia.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación de las partidas presentadas en el presupuesto.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de la orientación programática de cada actividad de trabajo para preparar el presupuesto.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara, coordina y analiza el presupuesto que se somete para la aprobación de la Asamblea Legislativa y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Rinde informes requeridos sobre asuntos presupuestarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la reglamentación, leyes y procedimientos aplicables a las finanzas, presupuesto y la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en las áreas de finanzas, presupuesto y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos relacionados con contabilidad, presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar y preparar informes financieros y de presupuesto.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

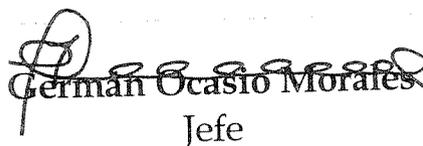
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas. Dos(2) años de experiencia en trabajo profesional de Contabilidad, Presupuesto o Finanzas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er}o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la colaboración en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos, acciones disciplinarias, licencias, nóminas, sistema de evaluación, relaciones laborales y cualquier otra fase de naturaleza similar en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de el(la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) de Recursos Humanos en la ejecución, planificación, coordinación, dirección y supervisión de las áreas asignadas, tales como: clasificación de puestos y de retribución, reclutamiento, licencias, nóminas, sistema de evaluación, relaciones laborales, nombramientos y cambios, y otras áreas en el campo de la administración de los recursos humanos.

Realiza estudios variados en una de las áreas de administración de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra área técnica y especializada de similar naturaleza.

Orienta a supervisores(as) y a personal de menor jerarquía en la interpretación de normas, leyes y reglamentos aplicables al campo de la administración de los recursos humanos.

Atiende peticiones de la gerencia o de los propios empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de personal que los afecten, estudia y analiza las peticiones, entrevista a las personas correspondientes, observa las circunstancias del caso y prepara el informe con sus recomendaciones.

Analiza y estudia aspectos de salarios y recomienda enmiendas a las escalas de retribución.

Analiza solicitudes de diferenciales y pasa juicio sobre las recomendaciones hechas al efecto por el personal técnico de menor jerarquía.

 Establece y desarrolla programas encaminados a prevenir accidentes del trabajo en las distintas dependencias de la Agencia, usando todos los recursos y mecanismos correspondientes.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y de retribución estudiando peticiones de creación o reasignación de clases de puestos o cambios de escalas de retribución y prepara el informe correspondiente.

Entrevista y orienta a candidatos a empleo, traslados, ascenso o reingreso al Cuerpo de Bomberos.

Participa en el diseño y establecimiento del sistema de evaluación de empleados.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con la administración de recursos humanos.

Somete recomendaciones para mejorar y agilizar los métodos de trabajo y colabora en la implantación de los mismos.

Prepara informes sobre la labor realizada y redacta correspondencia relacionada a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios modernos de la administración de recursos humanos en sus fases técnicas.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para realizar auditorias de puestos y estudios en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para agilizar y simplificar procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes de labor realizada y comunicaciones relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco(5) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos que incluya supervisión. Dos(2) años de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en el análisis de información y procesamiento electrónico de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de información y supervisión en la Oficina de Sistemas de Información del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO



Desarrolla, prepara y realiza estudios de sistemas y procedimientos manuales a ser convertidos o procesados en sistemas electrónicos de información.

Colabora con el Director de Sistemas de Información en la planificación, análisis, dirección, coordinación y supervisión en las labores que se llevan a cabo en la Oficina de Sistemas de Información.

Diseña, implanta y administra los sistemas de información, los programas y demás instrucciones necesarias para procesar en sistemas electrónicos.

Colabora con el Director en el Desarrollo, política, guías, reglamentación y los procesos en el uso e implantación del Sistema de información.

Realiza auditorias en el sistema de información para determinar cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas.

Evalúa, analiza y resuelve problemas relacionados con usuarios, recursos y otros de sistema de información.

Programa, configura, instala y administra diferentes equipos de la red.

Prepara pruebas al sistema, fija itinerarios de pruebas y analiza los resultados de los mismos.

Estudia las peticiones de los distintos usuarios y formula recomendaciones.

Adiestra y orienta a los usuarios de los sistemas de información.

Prepara artes gráficas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación, análisis, programación y del funcionamiento de los sistemas de información computadorizadas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de diseño y análisis de sistemas de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

Conocimiento de las herramientas de administración, aplicaciones y base de datos y aplicaciones al programa.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar e interpretar Programas de Sistemas de Información.

Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para redactar manuales de procedimientos e instrucciones.

Habilidad para adiestrar y orientar a los usuarios de los Sistemas de Información Computadorizadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para supervisar personal.

Destrezas en el manejo de equipo de sistemas de información computadorizadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos de una universidad o colegio acreditado. Tres(3) años de experiencia en programación y/o análisis de sistemas; uno(1) de estos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales
Jefe

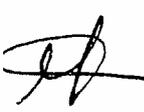
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE REPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades de reparación y mantenimiento en un taller de reparación de equipo automotriz en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y supervisión de las actividades de mecánica, electromecánica y mantenimiento de equipo automotriz en un taller de reparación de equipo automotriz en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Puede realizar funciones de mecánica en donde sea necesario. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que someten, mediante reuniones con su supervisor(a) y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades de reparación, mantenimiento y despacho que se realizan en el taller de equipo automotriz a su cargo.

Asigna el trabajo diario de sus empleados.

Inspecciona los vehículos después de reparados para verificar que se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.

Prepara estimados de costos de materiales, piezas y mano de obra de los vehículos a ser reparados.

Realiza requisiciones al almacén de las piezas necesarias para las reparaciones.

Mantiene un registro de los materiales usados.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

Realiza reparaciones de turbinas, transmisiones y del sistema eléctrico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento considerable de las piezas, materiales y equipo usados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad a seguir en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de equipo automotriz, tanto mecánico como electromecánica, hojalatería, pintura, tapicería y aire acondicionado.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales, piezas y mano de obra para la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes verbales y escritos.

Destreza en la operación y uso de equipo, herramientas y materiales utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Curso vocacional o especializado y poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Cinco(5) años de experiencia en mecánica de equipo automotriz y/o equipo pesado.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de naturaleza gerencial que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal encargado de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, dirigiendo, coordinando y supervisando las labores de mantenimiento, limpieza de la planta física y jardines del Cuerpo de Bomberos. Aporta e implanta ideas y propuestas dirigidas a mejorar los servicios y estructura de la planta física. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Jefe(a) Auxiliar del Negociado de Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por los informes que somete a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa los trabajos de limpieza y mantenimiento que realizan los(as) trabajadores(as) de mantenimiento en el Cuerpo de Bomberos.

Prepara y distribuye los itinerarios diarios y asignaciones de trabajo para los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Atiende directamente y resuelve los problemas que surgen en las áreas de trabajo que supervisa.

Atiende peticiones sobre los problemas de mantenimiento y limpieza en la planta física.

Distribuye las llaves de las distintas oficinas y dependencias al personal de mantenimiento y las recoge diariamente.

Prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos que se realizan y distribuye los mismos entre el personal a su cargo.

Controla y custodia los equipos que utiliza el personal que supervisa.

Se encarga de gestionar las reparaciones de los equipos a su cargo para que sean reparados con prontitud.

 Adiestra al personal de nuevo ingreso sobre técnicas de limpieza y manejo del equipo que se utiliza en las labores de limpieza.

Inspecciona la planta física y los jardines para determinar si las funciones asignadas fueron realizadas conforme a las instrucciones impartidas.

Abre y cierra las puertas y portones del edificio.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionados a su trabajo.

Investiga e informa inmediatamente los accidentes de trabajo que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los materiales, equipos, productos y métodos que se utilizan en labores de limpieza, mantenimiento y jardinería.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de equipo de oficina, de limpieza y otros relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de Escuela Superior. Dos (2) años de experiencia en trabajos de limpieza y mantenimiento.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1^{er} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIALES

| NÚM. PUESTO | NOMBRE DEL EMPLEADO | TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO | TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO | SUELDO MENSUAL | | DIFERENCIA | DIFERENCIA DE SALARIO MENSUAL + BENEFICIOS MARGINALES | IMPACTO FISCAL POR AÑO | NÚM. ESCALA |
|---|----------------------------|--|--|----------------|----------|------------|---|------------------------|-------------|
| | | | | ACTUAL | AJUSTADO | | | | |
| ÁREA DE TRABAJO: NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | |
| 0014 | IRIS I. CRUZ RIVERA | SECRETARIA EJECUTIVA I | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA II | 1,946 | 2,016 | 70 | 89 | 1,073 | 4 |
| ÁREA DE TRABAJO: NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO | | | | | | | | | |
| 0006 | HILDA M. RAMÍREZ ZAPATA | SECRETARIA EJECUTIVA II | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA II | 1,981 | 2,016 | 35 | 45 | 537 | 4 |
| ÁREA DE TRABAJO: OFICINA ASUNTOS LEGALES | | | | | | | | | |
| 0020 | NOEMI RODRÍGUEZ MORALES | SECRETARIA EJECUTIVA II | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA II | 2,505 | 2,513 | 8 | 10 | 123 | 4 |
| ÁREA DE TRABAJO: SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | |
| 0027 | JOSÉ REY FEBUS | SUPERVISOR DE CONSERJES | SUPERVISOR DE TRABAJADORES DE MANTENIMIENTO | 1,790 | 1,849 | 59 | 75 | 904 | 1 |
| ÁREA DE TRABAJO: TRANSPORTACIÓN | | | | | | | | | |
| 0040 | ANGEL L. PIZARRO | SUPERVISOR TALLER DE REPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMOTRIZ | SUPERVISOR TALLER DE REPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMOTRIZ | 2,559 | 2,663 | 104 | 133 | 1,594 | 5 |
| ÁREA DE TRABAJO: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | |
| 1769 | BRENDA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ | SECRETARIA ADMINISTRATIVA III | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA I | 1,639 | 1,667 | 28 | 36 | 429 | 3 |

| NÚM. PUESTO | NOMBRE DEL EMPLEADO | TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO | TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO | SUELDO MENSUAL | | DIFERENCIA | DIFERENCIA DE SALARIO MENSUAL + BENEFICIOS MARGINALES | IMPACTO FISCAL POR AÑO | NÚM. ESCALA |
|--|----------------------------|------------------------------------|---|----------------|----------|------------|---|------------------------------|----------------|
| | | | | ACTUAL | AJUSTADO | | | | |
| ÁREA DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| 1491 | ELISA BENÍTEZ VARGAS | OFICIAL DE PROGRAMA DE PERSONAL II | OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 3,623 | 3,669 | 46 | 59 | 705 | 9 |
| 0557 | LUIS A. FLORES CRESPO | OFICIAL DE PROGRAMA DE PERSONAL II | OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 3,760 | 3,833 | 73 | 93 | 1,119 | 9 |
| 1503 | MARITZA RODRÍGUEZ SERRANO | SECRETARÍA EJECUTIVA I | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA I | 2,457 | 2,479 | 22 | 28 | 337 | 3 |
| 1793 | SANDRA TOLEDO PÉREZ | TECNICA DE PERSONAL III | ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II | 2,365 | 2,401 | 36 | 46 | 552 | 7 |
| 0021 | AMARYLIS SÁNCHEZ RIVERA | TÉCNICA DE PERSONAL II | ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I | 2,261 | 2,266 | 5 | 6 | 77 | 6 |
| ÁREA DE TRABAJO: NEGOCIADO DE EXTINCIÓN | | | | | | | | | |
| 1768 | JACKELINE SÁNCHEZ GONZÁLEZ | SECRETARÍA EJECUTIVA I | ADMINISTRADORA EN SISTEMAS DE OFICINA II | 2,221 | 2,301 | 80 | 102 | 1,226 | 4 |
| ÁREA DE TRABAJO: PROPIEDAD Y ALMACÉN | | | | | | | | | |
| 1527 | WILLIAM RIVERA GONZÁLEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | OFICIAL ADMINISTRATIVO III | 2,337 | 2,367 | 30 | 38 | 460 | 6 |
| ÁREA DE TRABAJO: ARCHIVO INACTIVO | | | | | | | | | |
| 3018 | PEDRO CASTRO BETANCOURT | ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS | ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS | 1,835 | 1,873 | 38 | 49 | 583 | 5 |
| | | | | | | | TOTAL | 9,719 | |