

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO**



---

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

---

**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 UNIONADO**

**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 de Personal Unionado 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 a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera del Personal Unionado 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 las 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 Clase.
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.

*H* 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.

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 Mantenimiento y Mecánica
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento
1111	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.

~~10~~

## **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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Personal Unionado 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 calificaciones 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 \$ 1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Unionado, consta de trece (13) 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 cuatro punto cinco por ciento (4.5%). Se estableció un incremento horizontal de tres punto cinco por ciento (3.5%) entre los tipos retributivos de la escala

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

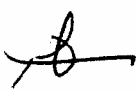
En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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 unionado 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 acomodados 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 acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el

cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian 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.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan 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.

JD

#### **IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Desarrollados para el Personal Unionado 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 por 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.



**V- Relación de Términos o Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Carrera del Personal Unionado 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**

*CND*  
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 UNIONADO**

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan por lo que los puestos han sido incluidos, como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

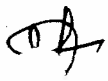
## **AGENCIA**

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, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **LEY DE SINDICACIÓN**

Significa la Ley Número 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 calificaciones 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**

*h* 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 NO DIESTRO**

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

### **TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

### **TRABAJO RUTINARIO**

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el

empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### **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 coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales de la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

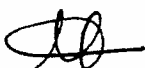
Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una

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 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 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 limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de

trabajo en la organización.

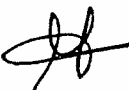
### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

### **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

### **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**

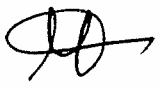
Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos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

78

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

Índice Esquemático de las Clase de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Unionado del Servicio de Carrera del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

- 1000 Servicios de Mantenimiento y Mecánica
- 2000 Servicios de Apoyo
- 3000 Servicios de Oficina y Administrativos
- 4000 Servicios de Contabilidad y Estadísticas
- 5000 Servicios de Administración de Recursos Humanos y Apoyo en el Área



**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el  
Personal Unionado 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 Mantenimiento y Mecánica
	1100			Grupo de Mantenimiento
		1110		Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento
			1111	Trabajador(a) de Mantenimiento
	1200			Grupo de Mecánica General
		1210		Serie de Auxiliar de Mecánico
			1211	Auxiliar de Mecánico
	1300			Grupo de Mecánica Automotriz
		1310		Serie de Mecánico de Equipo Automotriz
			1311	Mecánico de Equipo Automotriz
		1320		Serie de Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios

*af*

**Codificación de la Clase**

Servicio    Grupo    Serie    Clase

**Título de la clase**

		1321	Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios
		1330	Serie de Técnico Automotriz
		1331	Técnico Automotriz
2000			<b>Servicios de Apoyo</b>
	2100		Grupo de Conducción y Mensajería
		2110	Serie de Conductor(a) Mensajero(a)
		2111	Conductor(a) Mensajero(a)
	2200		Grupo de Almacén y Compras
		2210	Serie de Guardalmacén
		2211	Guardalmacén
		2220	Serie de Agente Comprador(a)
		2221	Agente Comprador(a)
	2300		Grupo de Operación de Equipo
		2320	Serie de Telefonista-Recepcionista
		2321	Telefonista-Recepcionista
		2330	Serie de Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos

th

**Codificación de la Clase**

Servicio    Grupo    Serie    Clase

**Título de la clase**

		2331	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
	2400		Grupo de Apoyo en Sistemas de Información
		2410	Serie de Técnico de Apoyo en Sistemas de Información
		2411	Técnico de Apoyo en Sistemas de Información
3000			<b>Servicios de Oficina y Administrativos</b>
	3100		Grupo de Oficina
		3110	Serie de Oficinista
		3111	Oficinista I
		3112	Oficinista II
		3113	Oficinista III
		3120	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
		3121	Técnico en Sistemas de Oficina I
		3122	Técnico en Sistemas de Oficina II
	3200		Grupo de Oficial Administrativo
		3210	Serie de Oficial Administrativo

*A*



**Codificación de la Clase**

**Título de la clase**

Servicio    Grupo    Serie    Clase

3211    Oficial Administrativo I

3212    Oficial Administrativo II

4000

**Servicios de Contabilidad,  
Estadísticas y Presupuesto**

4100

Grupo Subprofesional en  
Contabilidad

4110

Serie de Auxiliar en Contabilidad

4111

Auxiliar en Contabilidad I

4112

Auxiliar en Contabilidad II

4200

Grupo Profesional en  
Contabilidad

4210

Serie de Contador(a)

4211

Contador(a) I

4212

Contador(a) II

4300

Grupo de Estadística

4310

Serie de Estadístico

4311

Estadístico(a)

Codificación de la Clase

Servicio    Grupo    Serie    Clase

Título de la clase

5000

Servicios de Administración de Recursos Humanos y Apoyo en el Área

5100

Grupo de Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5110

Serie de Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5111

Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5200

Grupo Profesional en Administración de Recursos Humanos

5210

Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos

5211

Analista en Administración de Recursos Humanos

*[Handwritten mark]*

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 UNIONADO DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

SERVICIO DE CARRERA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Agente Comprador(a)	2221
Auxiliar de Mecánico	1211
Analista en Administración de Recursos Humanos	5211
Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	5111
Auxiliar en Contabilidad I	4111
Auxiliar en Contabilidad II	4112
Conductor(a) Mensajero(a)	2111
Contador(a) I	4211
Contador(a) II	4212
Estadístico(a)	4311
Guardalmacén	2211

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Mecánico de Equipo Automotriz	1311
Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios	1321
Oficial Administrativo(a) I	3211
Oficial Administrativo(a) II	3212
Oficinista I	3111
Oficinista II	3112
Oficinista III	3113
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	2331
Técnico Automotriz	1331
Técnico de Apoyo en Sistemas de Información	2411
Técnico en Sistemas de Oficina I	3121
Técnico en Sistemas de Oficina II	3122
Telefonista - Recepcionista	2321
Trabajador(a) de Mantenimiento	1111

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

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN EL SERVICIO DE CARRERA  
 DEL PERSONAL UNIONADO A PARTIR DEL 1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007**

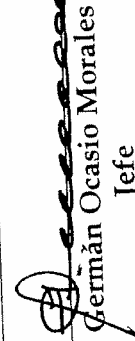
TIPOS INTERMEDIOS

NUM. DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	TIPO MAXIMO
1	1100	1139	1178	1220	1262	1306	1352	1400	1448	1499
2	1150	1190	1231	1274	1319	1365	1413	1462	1514	1567
3	1201	1243	1287	1332	1378	1427	1477	1528	1582	1637
4	1255	1299	1345	1392	1440	1491	1543	1597	1653	1711
5	1312	1358	1405	1454	1505	1558	1613	1669	1727	1788
6	1371	1419	1468	1520	1573	1628	1685	1744	1805	1868
7	1432	1483	1535	1588	1644	1701	1761	1823	1886	1952
8	1497	1549	1604	1660	1718	1778	1840	1905	1971	2040
9	1564	1619	1676	1734	1795	1858	1923	1990	2060	2132
10	1635	1692	1751	1812	1876	1942	2009	2080	2153	2228
11	1708	1768	1830	1894	1960	2029	2100	2173	2249	2328
12	1785	1848	1912	1979	2048	2120	2194	2271	2351	2433
13	1865	1931	1998	2068	2141	2216	2293	2373	2456	2542

En San Juan, Puerto Rico hoy, 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007.

**Anatomía de la Estructura Salarial:**

Incremento: Horizontal 3.5%  
 Vertical 4.5%

  
 Germán Ocasio Morales  
 Jefe

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

**ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO  
 DE CARRERA PERSONAL UNIONADO A PARTIR DEL 1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007**


NUM. DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	MÁXIMO
1	1552	1606	1663	1722	1782	1845	1910	1977	2047	2119	2194	2271
2	1622	1679	1737	1798	1861	1926	1994	2064	2136	2211	2288	2368
3	1694	1753	1814	1877	1942	2010	2079	2152	2227	2304	2384	2467
4	1771	1833	1897	1964	2033	2104	2178	2255	2334	2416	2500	2588
5	1851	1917	1984	2054	2127	2202	2280	2360	2444	2530	2619	2712
6	1933	2001	2071	2143	2218	2295	2375	2458	2544	2633	2724	2820
7	2020	2091	2164	2240	2318	2399	2483	2570	2660	2753	2850	2950
8	2111	2185	2262	2341	2423	2508	2596	2686	2780	2878	2979	3083
9	2207	2284	2363	2446	2532	2620	2712	2806	2904	3006	3111	3220
10	2306	2386	2469	2555	2644	2736	2831	2930	3032	3138	3247	3360
11	2410	2494	2582	2673	2767	2864	2964	3069	3176	3288	3403	3523
12	2518	2606	2697	2791	2888	2989	3093	3201	3312	3428	3548	3671
13	2631	2723	2818	2917	3019	3125	3234	3348	3465	3586	3712	3842

En San Juan, Puerto Rico hoy, 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007.

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incremento: Horizontal 3.5%

Vertical 4.5%

  
 Germán Ocasio Morales  
 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 UNIONADO

Servicio de Carrera

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	\$1,100-1,499	
	Trabajador(a) de Mantenimiento	1111
2	\$1,150-1,567	
	Auxiliar de Mecánico	1211
	Conductor(a) Mensajero(a)	2111
	Oficinista I	3111
3	\$1,201-1,637	
	Guardalmacén	2211
	Oficinista II	3112
	Técnica en Sistemas de Oficina I	3121
4	\$1,255-1,711	
	Oficinista III	3113
	Telefonista -Recepcionista	2321

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
5	\$1,312-1,788	
	Mecánico de Equipo Automotriz	1311
	Auxiliar de Contabilidad I	4111
	Técnica en Sistemas de Oficina II	3122
6	\$1,371-1,868	
	Agente Comprador	2221
	Operador de Equipo de Entrada de Datos	2331
7	\$1,432-1,952	
	Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios	1321
	Auxiliar de Contabilidad II	4112
8	\$1,497-2,040	
	Oficial Administrativo(a) I	3211
	Técnico Automotriz	1331
	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	5111
9	\$1,564-2,132	
	Oficial Administrativo II	3212



NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
10	\$1,635-2,228	
	Analista en Administración de Recursos Humanos	5211
11	\$1,708-2,328	
	Contador(a) I	4211
12	\$1,785-2,433	
	Técnico de Apoyo en Sistemas de Información	2411
 13	\$ 1,865-2,542	
	Contador(a) II	4212
	Estadístico(a)	4311

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

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007.


Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2221	Agente Comprador(a)	Seis(6) meses	\$1,371-1,868	6
5211	Analista en Administración de Recursos Humanos	Ocho(8) meses	\$1,635-2,228	10
1211	Auxiliar de Mecánico	Cuatro(4) meses	\$1,150-1,567	2
5111	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	Seis(6) meses	\$1,497-2,040	8
4111	Auxiliar en Contabilidad I	Seis(6) meses	\$1,312-1,788	5
4112	Auxiliar en Contabilidad II	Seis(6) meses	\$1,432-1,952	7
2111	Conductor(a) Mensajero(a)	Cuatro(4) meses	\$1,150-1,567	2
4211	Contador(a) I	Diez(10) meses	\$1,708-2,328	11
4212	Contador(a) II	Diez(10) meses	\$1,865-2,542	13
4311	Estadístico	Diez(10) meses	\$1,865-2,542	13
2211	Guardalmacén	Cuatro(4) meses	\$1,201-1,637	3
1311	Mecánico de Equipo Automotriz	Seis(6) meses	\$1,312-1,788	5
1321	Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios	Seis(6) meses	\$1,432-1,952	7
3211	Oficial Administrativo(a) I	Seis(6) meses	\$1,497-2,040	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
3212	Oficial Administrativo(a) II	Seis(6) meses	\$1,564-2,132	9
3111	Oficinista I	Cuatro(4) meses	\$1,150-1,567	2
3112	Oficinista II	Cuatro(4) meses	\$1,201-1,637	3
3113	Oficinista III	Seis(6) meses	\$1,255-1,711	4
2331	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	Cuatro(4) meses	\$1,371-1,868	6
1331	Técnico Automotriz	Seis(6) meses	\$1,497-2,040	8
2411	Técnico de Apoyo en Sistemas de Información	Ocho(8) meses	\$1,785-2,433	12
3121	Técnico en Sistemas de Oficina I	Seis(6) meses	\$1,201-1,637	3
3122	Técnico en Sistemas de Oficina II	Seis(6) meses	\$1,312-1,788	5
2321	Telefonista - Recepcionista	Cuatro(4) meses	\$1,255-1,711	4
1111	Trabajador(a) de Mantenimiento	Tres(3) meses	\$1,100-1,499	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 veinticinco (25) clases de puestos en las cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007.

  
 German Ocasio Morales  
 Jefe  
 Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## AGENTE COMPRADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en gestionar 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 moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de equipos, materiales, suministros y servicios para el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado 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, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa continuamente durante la ejecución y a su terminación para verificar corrección y exactitud con las leyes, reglamentos y normas aplicables a compras en el Cuerpo de Bomberos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de equipo, materiales, suministros y servicios para las operaciones diarias del Cuerpo de Bomberos, que no requieren someterse al proceso de subastas formales y recomienda los licitadores más bajos y convenientes.

Prepara especificaciones para la compra de equipo, materiales y/o servicios.

Obliga órdenes y requisiciones de compra en el sistema PRIFAS.

Redacta los pliegos de las compras que se hacen para las subastas informales y de mercado abierto y participa en la redacción de los más complejos.

Establece contactos con los suplidores para tener información sobre fluctuaciones de precios y disponibilidad de artículos.

Prepara los documentos a tramitarse para las compras, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.

Atiende y visita suplidores, tanto personalmente como por vía telefónica, para cotizaciones específicas de los diferentes materiales y equipo.

Lleva un registro de las compras asignadas, requisiciones de materiales, equipo y suministros que se usan en el Cuerpo de Bomberos.

Realiza llamadas a los suplidores requiriendo la entrega de mercancía ordenada y el envío de conduces y/o facturas.

Elabora un informe semanal de requisiciones y órdenes pendientes y un informe mensual de las compras realizadas.

Tramita a la Sección de Pagos las órdenes de compras realizadas.

Lleva control de los cheques recibidos por órdenes de compras emitidas por pago adelantado.

Mantiene información al día sobre las casas suplidoras de materiales, equipo y suministros que se utilizan en el Cuerpo de Bomberos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y Suministros.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento sobre la utilización de sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos 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 entender y seguir 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 y equipo general de oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en Computadoras. Un(1) año de experiencia en trabajos de compras 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

---

## ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada 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(la) empleado(a) se desarrolla y adiestra en las diferentes áreas relativas al campo de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) 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 mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo, para verificar corrección y exactitud en conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la evaluación y análisis de casos relacionados con transacciones de personal, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación y otros, con el propósito de emitir recomendaciones al respecto conforme a las leyes, reglamentos y directrices aplicables.

Colabora en el análisis, procesamiento y formulación de recomendaciones relacionadas con reclasificaciones, transferencias, creación o eliminación de puestos,



reasignaciones de clases de puestos a otras escalas de retribución y ascensos.

Orienta a solicitantes de puestos de rango o puestos clasificados y al personal de nuevo nombramiento sobre documentos requeridos, trámite de nombramiento, beneficios marginales, normas de jornada de trabajo, asistencia y participa en el trámite y procesamiento pertinente a los mismos.

Colabora en el trámite y procesamiento de transacciones de personal, tales como: nuevos nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, renovación de contratos, renunciaciones, retiros, incapacidad, períodos probatorios, destituciones, separación de empleo y sueldo y otros.

Participa en la administración de exámenes de acuerdo a las convocatorias emitidas.

Participa en las evaluaciones de sueldo para la concesión y relevo de pagos suplementarios, revisiones de sueldo, pasos por méritos y otros.

Participa en reuniones, conferencias, seminarios relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

Prepara descripciones de puestos y redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.

Evalúa solicitudes de empleo para determinar elegibilidad y calificación de los candidatos y participa en el establecimiento de los registros de elegibles.

Participa en la organización y coordinación de actividades de adiestramientos y capacitación dirigidos al personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Asiste a personal de mayor jerarquía en la ejecución de tareas relacionadas con su unidad de trabajo.

Verifica documentos de expedientes de personal para determinar años de servicios.

Hace las anotaciones de transacciones de personal para mantener actualizado el registro de puestos.

Colabora en la preparación de informes de cambios.

Redacta correspondencia, prepara informes y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción y de entrevista.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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 y equipo general de oficina.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

#### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico


---

## AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado en el campo de la Administración de Recursos Humanos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El/la empleado(a) realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en efectuar una variedad de tareas auxiliares en el área asignada que requieren la aplicación de normas, reglamentos y prácticas vigentes en la Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por los informes que somete, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja aumentos de sueldo, ajustes de sueldo y otras transacciones de personal que se indican en los diferentes informes de cambio que se complementan en la Oficina de Recursos Humanos.

Tramita, registra, verifica, corrige y procesa información pertinente a los salarios, descuentos, aportaciones de los empleados y licencias en los sistemas establecidos.

Complementa documentos correspondientes para las acciones

---

de personal tales como: renunciaciones, licencias, separaciones, cambios de sueldo, ascenso, traslados, descensos, jubilaciones, beneficios marginales y otras y las tramita de conformidad con los procedimientos que apliquen.

Recibe, Revisa y mantiene al día los informes de asistencia correspondientes al personal del Cuerpo de Bomberos.

Prepara informes según le sean requeridos.

Prepara hojas de servicios de los empleados.

Contesta llamadas telefónicas y atiende visitas relacionadas con su unidad de trabajo

Mantiene control de los archivos de los trabajos realizados en su unidad de trabajo.

Analiza, redacta y tramita documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Colabora en la evaluación y análisis de casos relacionados con transacciones de personal.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y las normas que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la Administración de Recursos Humanos.

---

Conocimiento de los sistemas computarizados de información y métodos modernos de oficina.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y archivos.

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

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que verifica.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y equipo general de oficina.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

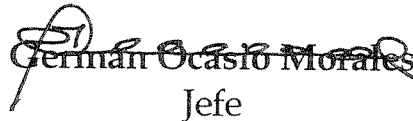
Graduado de escuela superior acreditada y tres(3) años de experiencia progresiva en trabajo oficinesco relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

---

**PERIODO 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales  
Jefe


Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## AUXILIAR DE MECÁNICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en ayudar a un Mecánico de Equipo Automotriz, Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios o Técnico Automotriz en la reparación de equipo automotriz en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a un mecánico o técnico de equipo automotriz en tareas de menor complejidad relacionadas con la reparación y mantenimiento de equipo automotriz. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Mecánico de Equipo Automotriz, Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios y Técnico Automotriz en la reparación de equipo automotriz.

Ayuda en la reparación de motores, turbinas, transmisiones, sistemas de frenos, tren delantero y de otros componentes del vehículo.

Hace tune-up o provee mantenimiento preventivo al equipo automotriz.

---



Colabora en la tramitación y renovación de las tarjetas de combustibles, marbetes y otros.

Colabora en la realización de trabajos de afinamiento de la flota vehicular.

Cotiza piezas y servicios que se necesita para la flota.

Ayuda a inspeccionar transmisiones, frenos, tren delantero y diferencial.

Lava, engrasa automóviles y lava motores.

Revisa gomas y radiadores.

Hace cambios de aceite y de filtros.

Mantiene el equipo y las herramientas de trabajo en condiciones de uso.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

---

Destreza en el uso de herramientas y equipo automotriz.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos(2) años de experiencia en trabajos como Ayudante de Mecánico.

### PERÍODO PROBATORIO

Cuatro(4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en participar en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de contabilidad en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud en conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación, revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Colabora en el mantenimiento de libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y somete los informes correspondientes.

Colabora en el mantenimiento del control de las obligaciones del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en la agencia.

Analiza y cuadra las transferencias sobre las distintas actividades que se desarrollan en la agencia.

Prepara y registra pagos en sistemas mecanizados.

Colabora en la preparación, registros, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otros.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Verifica que toda transacción contenga todos los documentos necesarios, tales como: cotizaciones, requisiciones, comprobantes y otros.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección y exactitud de los documentos fiscales que tramita.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Tramita la emisión de facturas al cobro al usuario que aplique.

Llena formularios a maquinilla y entra al sistema mecanizado información relacionada a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Registra documentos fiscales al Sistema P.R.I.F.A.S.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes sencillos relacionados con su unidad de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad.

---

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad.

#### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(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 armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y a la terminación del trabajo para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales, y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, preinterviene, procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Preinterviene documentos fiscales.

Preinterviene comprobantes de nómina y cancelaciones de cheques.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en la agencia.

Analiza las asignaciones presupuestarias indicando lo asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.

Lleva distintos registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos especiales con fondos federales y otras cuentas de proyectos de mejoras.

Verifica diferencias entre conciliaciones bancarias y cheques cancelados.

Verifica las cuentas y conciliaciones de nómina para identificar diferencias y somete las recomendaciones pertinentes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras, contratos y otros.

Procesa y tramita los pagos a suplidores y contratistas.

Verifica la disponibilidad de fondos asignados, prepara peticiones de fondos y registra el depósito de fondos recibidos.

Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.

Lleva control de las partidas presupuestarias.

Registra documentos fiscales al Sistema P.R.I.F.A.S.

Atiende empleados y público que visitan su área de trabajo.

Efectúa cálculos aritméticos para el análisis de los desembolsos en los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Entra al sistema mecanizado información relacionada con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes relacionados con su unidad de trabajo.

Interviene las cuentas de los oficiales pagadores, las peticiones de fondos, las ordenes de compra, las conciliaciones y otras que se preparan de las distintas unidades.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad, presupuesto, compra, intervenciones de gastos, nóminas, desembolsos y recaudaciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina en el gobierno.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera Unionado 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

German Ocasio Morales

Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en transportar funcionarios y en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos, mensajes y paquetes en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la transportación de funcionarios(as) o visitantes y en la recolección, distribución y entrega de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes en oficinas públicas y privadas en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar la exactitud y rapidez con que cumple las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta funcionarios o visitantes del Cuerpo de Bomberos a los sitios designados.

Entrega y recoge correspondencia y otros documentos del correo interno y externo.

Entrega y distribuye correspondencia, documentos, mensajes y paquetes a distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando se le requiere.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento y conservación y que el mismo esté en buenas condiciones de operación.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene un registro de los viajes realizados.

Colabora en tareas sencillas de oficina.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de mecánica y reparaciones menores de vehículos de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas en un automóvil.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en el manejo de un automóvil.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente.

## REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## CONTADOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en verificar registrar y conciliar las transacciones fiscales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, verificando, registrando y conciliando las cuentas por cobrar, preparando estados financieros, contabilizando los depósitos de las cuentas de efectivo e ingresos y realizando otras tareas del campo de la contabilidad en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, 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 mediante reuniones con su supervisor(a) durante su ejecución y a la terminación para verificar, corrección y exactitud con la leyes, reglamentos y normas aplicables a la contabilidad en el Cuerpo de Bomberos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica, registra y concilia las cuentas por cobrar, las de efectivo e ingresos y otras transacciones fiscales de la Agencia.

Evalúa, revisa, analiza y determina la legalidad y veracidad de las cuentas, los fondos asignados, ingresos y desembolsos de documentos fiscales.

Registra documentos fiscales al sistema y los aprueba en el sistema P.R.I.F.A.S.

Prepara, revisa y analiza informes y documentos fiscales, cuadros de cuentas, conciliaciones y estados financieros.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Asiste y colabora en informes solicitados por Auditores Internos y Externos.

Prepara estados financieros para saber la situación financiera de la Agencia, comparándola con el presupuesto disponible.

Hace diversas entradas de documentos fiscales, jornal y ajuste.

Analiza los ingresos y desembolsos, comprobantes de ajustes, órdenes de compra, cancelaciones de cheques y nóminas de sueldos, entre otros.

Coordina reclamaciones, peticiones, pagos y reservas de fondos relacionados con las distintas propuestas federales o estatales aprobadas.

Interviene transacciones fiscales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración presupuestaria.

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 exactitud y rapidez.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

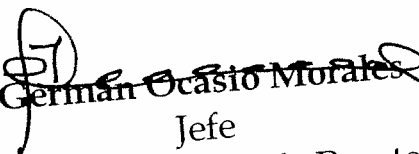
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en contabilidad.

### **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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico



## CONTADOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en verificar, registrar y conciliar las transacciones fiscales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la verificación, registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las transacciones fiscales en el Cuerpo de Bomberos, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental y la administración presupuestaria. Trabaja bajo la supervisión general 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. Su trabajo se revisa en base del análisis de los informes que somete, revisión de los registros del sistema de contabilidad mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra documentos fiscales al sistema y los aprueba en el sistema PRIFAS.

Revisa, evalúa, analiza y determina la legalidad y veracidad de las cuentas, los fondos asignados, ingresos y desembolsos de documentos fiscales.

Colabora con la sección de presupuesto en la distribución y creación de cuentas y en la separación y reserva de fondos.

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

Prepara, revisa y analiza informes y documentos fiscales, cuadro de cuentas, conciliaciones y estados financieros.

Provee a la sección de presupuesto la información contable necesaria de gastos, ingresos, reservas, y otra información a utilizarse en la formulación del presupuesto del Cuerpo de Bomberos.

Prepara reclamaciones de reembolsos de ingresos y solicita facturas al cobro de las distintas propuestas federales o estatales aprobadas.

Prepara comprobantes de ajustes de cuentas, tales como: corrección de gastos, de jornal y otros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración presupuestaria.

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 exactitud y rapidez.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 y sistemas computadorizados de información.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, uno (1) de estos en un(a) Contador(a) I en el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

**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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



~~German Ocasio Morales~~

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## ESTADÍSTICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar, diseñar, analizar e interpretar información estadística generada 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 la recopilación, diseño, análisis e interpretación de datos estadísticos complejos y diversos para ser utilizados en la preparación de informes y en la presentación de información estadística de forma gráfica y numérica en 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete a su supervisor(a) para verificar la aplicación correcta a las técnicas de estadísticas y normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, interpreta, analiza y consolida los datos estadísticos generados en todas las divisiones del Cuerpo de Bomberos.

Elabora informes estadísticos sobre incidencias de fuego y presentaciones gráficas computadorizadas de estadísticas de fuego.

Desarrolla ilustraciones gráficas y numéricas de los datos estadísticos generados en las diferentes divisiones.

Diseña hojas de trabajo en computadora para la presentación de datos estadísticos y formularios para la recopilación de datos necesarios para presentar nuevas estadísticas.

Revisa y recomienda cambios en los programas de computadora para la entrada y análisis de datos estadísticos.

Sirve de recurso en la Academia de Bomberos en lo relacionado a la redacción de informes y estadísticas de incendio.

Prepara informes estadísticos especiales requeridos relacionados con incidencias y accidentes de fuego.

Revisa, coteja y recomienda cambios en los informes de los datos estadísticos que rinden las diferentes divisiones de la agencia.

Realiza estudios estadísticos complejos.

Realiza informes de labor realizada.

Participa en la presentación de información estadística en la petición presupuestaria.

Participa en la planificación y análisis de datos de estudios especiales.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadísticas y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de la organización del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de los principios de análisis cuantitativo.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística y para presentar conclusiones en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 y de sistemas computadorizados de información.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya una combinación de quince (15) créditos entre estadísticas y matemática, con no menos de nueve (9) créditos en estadísticas. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de estadísticas.

#### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## GUARDA ALMACÉN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipo y otros suministros y en el control del material en un almacén del Cuerpo de Bomberos, así como llevar los registros e inventarios correspondientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén y revisa que correspondan a la orden sometida, haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Almacena los suministros de acuerdo a las normas establecidas.



Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Custodia los materiales, piezas, equipos y suministros existentes en el almacén.

Lleva inventario periódico de la existencia de materiales y equipo en el almacén.

Mantiene registros de las requisiciones que recibe y despacha.

Acude a los Distritos y Divisiones a despachar y/o entregar mercancía, materiales, equipo y suministros.

Acude a las distintas estaciones a realizar inventario físico.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Prepara informes que le son requeridos.

Mantiene el almacén organizado y limpio.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de organización y materiales necesarios en el Cuerpo de Bomberos.

Habilidad para mantener registros y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.



#### PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## MECÁNICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en reparar y proveer mantenimiento al equipo automotriz en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la reparación y mantenimiento preventivo de vehículos 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. Puede realizar funciones de mecánica en el lugar donde ocurra la necesidad. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, informes y pruebas del vehículo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y realiza reparaciones de trabajos de mecánica en motores, transmisiones, diferenciales y otros componentes del vehículo.

Opera las máquinas de torneear tambores, discos de frenos y válvulas de remachar y cuadrar bandas de freno y prensa.

Provee mantenimiento preventivo al equipo automotriz mediante la realización de inspecciones periódicas.

Realiza labores de reparación al equipo automotriz tales como: afinamiento de motor, limpieza y reparación del carburador y del tanque de la gasolina, reparación y reposición de partes del generador, sistemas de frenos y alineamiento del tren delantero, radiadores y sistema de escape de gases de motor catalítico.

Remueve, instala y/o reemplaza el motor de encendido.

Realiza reparaciones en el sistema de frenos y el tren delantero.

Realiza reparaciones en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieren ser enderezados.

Realiza inspecciones y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de automóviles y otros.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas que utiliza.

Repara y provee mantenimiento a máquinas de cortar gramas, tractores, trimmers y plantas eléctricas.

Cotiza piezas y servicios que necesite para la flota vehicular.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo moderno que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los principios internos de las máquinas de combustión.

Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Conocimiento de los principios de electromecánica.

Habilidad para detectar desperfectos en el equipo automotriz y para hacer los ajustes y reparaciones necesarios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia de trabajo de mecánica luego de la obtención de la licencia.

### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en reparar y proveer mantenimiento al equipo para extinguir incendios 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 la reparación y mantenimiento preventivo de equipo mecánico y automotriz y de cualquier otro equipo utilizado para la prevención y extinción de incendios 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. Puede realizar funciones de mecánica en el lugar donde esté ocurriendo un incendio y donde exista la necesidad. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones, inspecciones oculares y a la terminación de cada tarea mediante reuniones e informes que rinde a su supervisor inmediato.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara y provee mantenimiento preventivo a los camiones bomba del Cuerpo de Bomberos y al equipo utilizado en la prevención y extinción de incendios.

Repara las turbinas de los camiones bomba.

Repara transmisiones, sistemas de frenos, esmerila válvulas, radiadores, sistemas de gases de motor (catalítico) y realiza otras reparaciones auto mecánicas.

Repara sistema eléctrico de los vehículos de extinción de incendios.

Instala y repara los motores de los camiones bomba y del equipo de extinción de incendios.

Realiza trabajos de hojalatería y pintura de los camiones del Cuerpo de Bomberos.

Visita las estaciones en toda la isla para reparar vehículos, camiones y equipos de extinción de incendios.

Utiliza grúas para trasladar vehículos de un lugar a otro.

Realiza reparaciones de caretas y compresores.

Repara el sistema hidráulico de los camiones bomba y del equipo de extinción de incendios.

Cotiza piezas y servicios que necesitan para la flota vehicular.

Mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utilizan en la extinción de incendios.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipos utilizados en la reparación

y mantenimiento de equipo automotriz y de equipo de extinción de incendios.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Conocimiento considerable del sistema "fuel injection".

Conocimiento de hojalatería y pintura de vehículos.

Conocimiento del sistema eléctrico de vehículos automotriz.

Habilidad para detectar fallas y averías y para hacer ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados de costos para la reparación de vehículos de motor.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo de mecánica automotriz.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

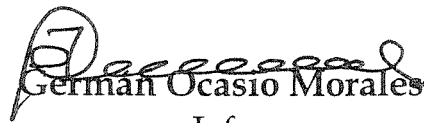
Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir de vehículo pesado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica automotriz, posterior a la obtención del grado. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

---

**OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar y desempeñarse en actividades administrativas y operacionales 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 la colaboración en la ejecución de actividades administrativas y operacionales 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 un grado moderado de 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**

Asiste a un empleado de superior jerarquía en la ejecución de actividades administrativas, oficinescas y operacionales.

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

Revisa contratos, documentos y formularios para verificar la


corrección de la información y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Colabora en situaciones de emergencia que envuelven la protección y seguridad de la propiedad del Cuerpo de Bomberos.

Colabora en el control y mantenimiento de expedientes, archivos y registros donde es necesario aplicar procedimientos y reglamentos.

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

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de su unidad, según esté asignado.

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

Prepara y tramita requisiciones para la adquisición y reparación o mantenimiento de materiales y equipo y participa en el recibo y control de la propiedad asignada a su unidad de trabajo.

Opera equipo moderno de oficina para la preparación, trámite y registro de documentos, formularios e informes, tales como: computadora, fotocopidora, fax y otros.

Realiza trabajos de oficina.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Participa en inventarios físicos y periódicos.

Mantiene un inventario del equipo y realiza inspecciones oculares periódicas para verificar sus condiciones.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Cuerpo de Bomberos.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de archivo de documentos.

Algún conocimiento de las prácticas de administración, compras, contabilidad, subastas, inventario y otros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.


Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.  
Tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos.

### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico


---

## OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar y desempeñarse en actividades administrativas y operacionales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la colaboración en la ejecución de actividades administrativas y operacionales 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

Asiste a un empleado de superior jerarquía en la ejecución de actividades administrativas, oficinescas y operacionales.

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

Revisa contratos, documentos y formularios para verificar la corrección de la información y conformidad con las normas y

procedimientos establecidos.

Revisa, procesa y prepara documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Participa en el control y mantenimiento de expedientes, archivos y registros donde es necesario aplicar procedimientos y reglamentos.

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

Asigna y distribuye trabajo a personal oficinesco de menor jerarquía, según las instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de su unidad, según esté asignado.

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

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.

Participa en los comités designados.

Analiza y formula problemas de funcionamiento y realiza las recomendaciones correspondientes en su unidad de trabajo.

Opera equipo moderno de oficina para la preparación, trámite

y registro de documentos, formularios e informes tales como: computadora, fotocopidora, fax y otros.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento de los métodos y prácticas de archivo de documentos.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender simultáneamente distintas asignaciones de trabajo.



Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.


Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro(4) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera Unionado 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## OFICINISTA I


### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con el recibo, archivo, control, procesamiento y trámite de documentos y formularios correspondientes a su unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones, al finalizar las mismas y mediante los informes que somete, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

 Prepara y mantiene registros sencillos de llamadas telefónicas, de entrada y salida de visitantes, documentos recibidos y de otras actividades rutinarias relacionadas con su unidad de trabajo.

Participa en el registro de información en los documentos y formularios correspondientes a su unidad de trabajo.

Participa en el recibo, control, sellado y distribución de la correspondencia.

Colabora en la organización, clasificación, archivo y mantenimiento de los documentos y expedientes de su unidad de trabajo.

Realiza trabajos de oficina.

Colabora con el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para el procesamiento de diversos asuntos operacionales.

Colabora con su superior en distintos asuntos operacionales.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Realiza inventarios con su unidad de trabajo.

Atiende público y lo orienta a completar y tramitar distintos formularios y/o documentos o lo refiere a las áreas que deseen visitar.

Contesta y refiere las llamadas telefónicas a las personas o áreas correspondientes.

Reproduce documentos en la fotocopidora.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Prepara informes rutinarios sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Colabora en situaciones de emergencia que envuelven la protección y seguridad de la propiedad del Cuerpo de Bomberos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender público y empleados con cortesía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistema computadorizado y otros equipos de oficina.

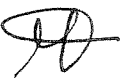
Destreza para mover objeto que varían de peso y tamaño.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

#### PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

---

## OFICINISTA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, archivo, control, procesamiento y trámite de documentos y formularios correspondientes a su unidad de trabajo. 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 alguna 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), para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, organiza, clasifica, archiva y controla documentos y expedientes.

Cumplimenta documentos y formularios correspondientes a su unidad de trabajo.

Prepara y mantiene registros y controles de los documentos que se reciben y tramitan en su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus supervisores.

Realiza trabajos de oficina.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

---

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

Coteja documentos fiscales y formularios para determinar corrección y exactitud.

Es responsable de tramitar distintos asuntos operacionales en una unidad de trabajo pequeña.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara informes administrativos sobre asuntos operacionales que le sean requeridos.

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

Contesta y refiere llamadas telefónicas a las personas o áreas correspondientes.

Realiza inventarios con su unidad de trabajo.

Reproduce documentos en la fotocopidora.

Colabora con su supervisor en distintos asuntos operacionales.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones 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.


Destreza en el uso de sistema computadorizado y otros equipos de oficina.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un(1) año de experiencia en trabajo de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista I en el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Bomberos.

#### PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## OFICINISTA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la prestación de diversos servicios 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 la prestación de diversos servicios en una unidad de trabajo 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 al final de cada tarea, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor(a).



### EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de su unidad de trabajo donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos en el Cuerpo de Bomberos.

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

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

Realiza trabajo de oficina.



Reproduce, prepara y organiza material tales como: carpetas, folletos y grabaciones para los adiestramientos, seminarios, programas de orientación, conferencias de prensa y otros.

Participa en la producción del material a usarse para presentaciones y otros fines.

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

Coteja 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.

Redacta y prepara correspondencia para su firma y la de sus superiores.

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 los asuntos administrativos y operacionales relacionados con su unidad de trabajo.

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

Contesta y refiere las llamadas telefónicas a las personas o áreas correspondientes.



## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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

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.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.  
Dos(2) años de experiencia en trabajo de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista II en el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Bomberos.

**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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE DATOS


### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la entrada de datos al sistema de procesamiento electrónico de información en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la entrada de datos al sistema computadorizado en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos comunes del puesto y detallados en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa al completarse para verificar exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO



Entra datos al sistema computadorizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Investiga y actualiza datos en el sistema computadorizado.

Organiza los formularios y documentos que entra al sistema computadorizado.

Reconoce errores en la entrada original y los corrige antes del procesamiento de la información.

Verifica, modifica y corrige los datos entrados al sistema computarizado.

Prepara los cuadros y archivos del sistema mediante comando al computador.

Clasifica y archiva documentos de naturaleza variada.

Prepara e imprime informes según las prioridades e itinerarios establecidos.

Realiza trabajos sencillos de oficina.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados.

Conocimiento de procesamiento y entrada de datos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo de entrada de datos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado en Programación de Computadora.

---

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

---

## TÉCNICO AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la realización de trabajos de mecánica especializada a los vehículos livianos y pesados en el Cuerpo de Bomberos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en reparar y proveer mantenimiento preventivo al equipo automotriz liviano y pesado en el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) superior(a) jerárquico(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Puede realizar funciones de mecánica en el lugar donde esté ocurriendo un incendio o donde ocurra la necesidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante pruebas oculares, informes y pruebas del vehículo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee mantenimiento preventivo a vehículos livianos y pesados mediante la realización de inspecciones periódicas a la flota vehicular.

Inspecciona el equipo automotriz para localizar fallas y averías utilizando sistemas de diagnósticos computadorizados.

Realiza las reparaciones más complicadas de turbinas, diferenciales y sistemas eléctricos en camiones, vehículos livianos y otros.

Realiza chequeos del sistema eléctrico y aire acondicionado.

Realiza reparaciones completas de transmisiones automáticas y de los sistemas de turbinas de agua y de motor en los camiones de extinción.

Realiza labores de mecánica de todo el sistema de equipo automotriz: esmerila válvulas, ajusta frenos, repara el sistema de ignición y enfriamiento, arregla carburadores, realiza cambios de motores en los camiones, suspensión del plato de presión y otras reparaciones a los componentes del vehículo.

Realiza trabajos de soldadura de piezas en aluminio y "stainless steel" y la soldadura normal.

Cotiza piezas y servicios que se necesiten para la flota vehicular.

Orienta y adiestra al personal que trabaja en el taller de mecánica sobre cómo realizar ciertos trabajos.

Mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza para desempeñar sus funciones.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del sistema "fuel injection".

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, teoría, materiales, herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento considerable de los principios internos de las máquinas de combustión.

---



Conocimiento considerable de la composición de transmisiones automáticas.

Conocimiento considerable de los principios de electromecánica.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz y para hacer ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costos para la reparación de vehículos de motor.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo de mecánica automotriz.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia en trabajos de mecánica de equipo automotriz posterior a la obtención de la licencia. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## TÉCNICO DE APOYO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el funcionamiento, instalación, mantenimiento y desarrollo adecuado de sistemas y aplicaciones a los usuarios de los sistemas de información en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la solución de problemas en las líneas de comunicación, aplicaciones y sistemas, así como proveer apoyo directo e inmediato a los usuarios de los sistemas en materia de programación. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo, análisis de informes que rinde y en reuniones de seguimiento para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y los planes de trabajo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de instalación, prueba, funcionamiento y mantenimiento de programas y aplicaciones.

Coordina y mantiene el sistema de seguridad de todos los componentes que integran los sistemas de información en óptimas condiciones.

Planifica, coordina y evalúa las actividades operacionales en la unidad de procesamiento electrónico de información.

---

Prepara artes gráficas.

Asiste a los usuarios de la agencia en la solución de problemas, tales como: dificultad en el acceso de programas, archivo, problemas de conexión y accesibilidad a la red de comunicaciones e identifica posibles causas del mal funcionamiento de equipo y periferales.

Instala, evalúa y prueba sistemas operativos y programas nuevos o modificados y los procedimientos utilizados en el desarrollo de los mismos, para verificar que funcionan de acuerdo a los requerimientos del usuario y conforme a las guías establecidas.

Realiza backups de los sistemas de información.

Identifica errores de procesamiento, codificación o interrupción en la ejecución de los programas a través de la revisión diaria de las operaciones.

Realiza inventarios de equipo, materiales y otros.

Analiza, diseña e implementa bases de datos y asigna los permisos correspondientes.

Brinda apoyo técnico en la programación de equipos instalados en la red.

Adiestra a los usuarios en el uso de computadoras, periferales, sistemas operativos y aplicaciones, tales como: MS Office, Publisher, Windows XP Profesional, Corel Draw, Correo Electrónico, Internet Explorer y otras aplicaciones desarrolladas en la agencia.

Prepara presentaciones para adiestramientos.

Diseña y provee mantenimiento a páginas de Internet.

Configura e instala sistemas operativos y el correo electrónico que se utiliza en la red de la agencia.

Realiza auditorias sobre el uso de sistema de información para verificar cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas establecidas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadora.

Conocimiento sobre los diferentes lenguajes de programación y sistemas operativos.

Conocimiento de las herramientas de administración, aplicaciones y base de datos y aplicaciones programadas.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computarizados.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de sistemas de información.

Habilidad para responder con efectividad y rapidez para la solución de los problemas y la atención de las solicitudes de los usuarios.

Habilidad para establecer y seguir planes de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en la programación y análisis de sistemas de información.

### 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

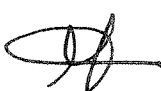
---

## TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados, así como en realizar tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, realizando labores variadas relacionadas con los sistemas de oficina, tales como: la producción de documentos, formularios, endosos, informes y comunicaciones utilizando máquina de escribir o los sistemas de información computadorizados de forma continua y otras máquinas de oficina. Estas tareas incluyen la toma de dictados en escritura rápida y realiza otras tareas relacionadas con los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se generalizan a medida que se familiariza con las distintas funciones del puesto. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su presentación, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, endosos, formularios, minutas, anuncios, memorandos, informes, comunicaciones, y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Coteja y revisa documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Prepara y mantiene el calendario de actividades y reuniones de su unidad de trabajo.

Revisa todo documento para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales de su unidad de trabajo.

Prepara informes semanales y mensuales relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

Recibe y orienta al público que busca de algún tipo de servicio e información relacionada con la unidad de trabajo.

Recibe y tramita mensajes a su supervisor o compañeros de trabajo.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a su unidad de trabajo.

Coordina y realiza inventarios de documentos de su unidad de trabajo

Atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con las funciones del área en que esté asignado y lleva un registro de las mismas.



Recibe, clasifica, archiva, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Opera equipo corriente de oficina, tales como: fotocopidora, facsímile, calculadora y otras.

Prepara requisiciones de compra de su área de trabajo, hojas de gastos de viajes y otros documentos similares.

Prepara y tramita los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su unidad de trabajo.

Lleva control y registro del uso de fax de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor(a).

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y escritura rápida.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Algún conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender publico con cortesía.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.


Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir 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 de información computadorizados y escritura rápida. Un(1) año 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



German Ocasio Morales

Jefe

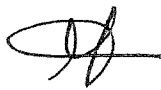
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados, así como en realizar tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, realizando labores variadas relacionadas con los sistemas de oficina, tales como: la producción de documentos, formularios, endosos, informes y comunicaciones utilizando máquina de escribir o los sistemas de información computadorizados de forma continua y otras máquinas de oficina. Estas tareas incluyen la toma de dictados en escritura rápida y realiza otras tareas relacionadas con los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se generalizan a medida que se familiariza con las distintas funciones del puesto. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su presentación, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, endosos, formularios, minutas, anuncios, memorandos, informes, comunicaciones, y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Coteja y revisa documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Prepara y mantiene el calendario de actividades y reuniones de su unidad de trabajo.

Revisa todo documento para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales de su unidad de trabajo.

Prepara informes semanales y mensuales relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

Recibe y orienta al público que busca de algún tipo de servicio e información relacionada con la unidad de trabajo.

Recibe y tramita mensajes a su supervisor o compañeros de trabajo.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a su unidad de trabajo.

Coordina y realiza inventarios de documentos de su unidad de trabajo

Atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con las funciones del área en que esté asignado y lleva un registro de las mismas.

Recibe, clasifica, archiva, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Opera equipo corriente de oficina, tales como: fotocopidora, facsímile, calculadora y otras.

Prepara requisiciones de compra de su área de trabajo, hojas de gastos de viajes y otros documentos similares.

Prepara y tramita los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su unidad de trabajo.

Lleva control y registro del uso de fax de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor(a).

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y escritura rápida.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Algún conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender publico con cortesía.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.


Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir 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 de información computadorizados y escritura rápida. Un(1) año 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe


Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados, así como en realizar otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores variadas relacionadas con los sistemas de oficina, tales como: la producción de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o los sistemas de información computadorizados de forma continua y otras máquinas de oficina. Estas tareas incluyen la toma de dictados en escritura rápida y realiza otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, refiere problemas mayores a su supervisor(a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, minutas, memorandos, memoriales, informes, tablas, boletines, comunicaciones, documentos legales y otros relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida cuando le sea requerido.

Prepara y mantiene el calendario de reuniones o actividades de su supervisor(a) y de su unidad de trabajo.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Revisa documentos para la firma para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Recibe y transmite mensajes a su supervisor(a) o a compañeros(as) de trabajo.

Asiste a reuniones oficiales, toma nota y levanta actas de las mismas.

Prepara informes semanales y mensuales relacionados con incendios, escape de gas, fuego de pasto, llamadas de emergencias, gasolina y otros de acuerdo a su unidad de trabajo.

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

Recibe a las personas que visitan su unidad de trabajo en busca de algún tipo de información y las refiere al lugar indicado de acuerdo con el asunto.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con las



funciones de su área de trabajo y lleva un registro de las mismas.

Opera equipo general de oficina, tales como: fotocopidora, facsímile, calculadora y otras.

Lleva un control y registro del uso del fax de su unidad de trabajo.

Distribuye comunicaciones a los(as) empleados(as) y lleva un registro de las mismas.

Prepara requisiciones de compra para su área de trabajo, hojas de gastos de viajes y otros documentos similares.

Prepara y tramita los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su unidad de trabajo.

Redacta y contesta comunicaciones para la firma de su supervisor(a).

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a su unidad de trabajo.

Coordina y realiza inventario de documentos y propiedad de su unidad de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir 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 de información computadorizados y escritura rápida. Tres (3) año de experiencia en trabajos secretariales. Uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Unionado 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe


Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y transferir llamadas telefónicas y en atender, orientar y referir a los visitantes del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar un cuadro telefónico para recibir, transferir llamadas telefónicas a las diferentes oficinas del Cuerpo de Bomberos, atender y orientar a los(as) visitantes, referirlos a las correspondientes áreas y realiza trabajos sencillos de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y por los informes que somete a su supervisor(a).

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico mediante el cual recibe y transfiere las llamadas telefónicas de la agencia.

Atiende y refiere a los(as) visitantes a las diferentes áreas de la agencia.

Controla las visitas a las diferentes áreas anotándolas en el libro de registro de visitantes.

Orienta al público que llama y visita las facilidades sobre los servicios que ofrece la agencia y provee la información que soliciten.

Localiza y transmite mensajes a los(as) empleados(as) de la agencia.

Realiza, prepara y mantiene al día un registro de todas las llamadas telefónicas solicitada por los empleados.

Prepara y somete un informe de las llamadas de larga distancia oficiales efectuadas en la agencia y otros.

Clasifica y organiza correspondencia recibida y enviada de su área de trabajo.

Realiza trabajos sencillos de oficina.

Lleva y mantiene registros de oficina.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la operación y funcionamiento de cuadros telefónicos.

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

Conocimiento de los idiomas ingles y español.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender público y empleados(as) con cortesía.

Habilidad para expresarse con cortesía y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


Destreza en el uso de equipo general de oficina y de cuadros telefónicos.


### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Un(1) año de experiencia de trabajo en funciones oficinescas de recepcionista y/o telefonista.

### PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en prestar servicios de limpieza y mantenimiento de oficinas, equipo, propiedad en las facilidades y predios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario en labores de limpieza de oficinas, equipo, propiedad y predios del Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas, para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpiar oficinas, paredes, pasillos, ventanas, cristales, puertas, escritorios, alfombras, cortinas, muebles y equipo, entre otros.

Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.

Limpiar y surte las áreas de servicios sanitarios.

Recoge los desperdicios y los deposita en el contenedor disponible.

Mantiene limpias las fuentes de agua.

Pinta, desyerba y acondiciona los alrededores de la agencia.

Realiza otras tareas complementarias como llevar mensajes de una oficina a otra, entre otras.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipo.

Notifica a su supervisor(a) sobre cualquier desperfecto que observe durante su jornada de trabajo.

Colabora en situaciones de emergencia que envuelven la protección y seguridad de la propiedad del Cuerpo de Bomberos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) 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 Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANALISIS ASIGNACIÓN DE PUESTOS CONFORME  
AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

SERVICIO CARRERA UNIONADO

NÚM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO \$41 + BEN MARGINAL	NÚM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
<b>ÁREA DE TRABAJO: SISTEMA DE CÓMPUTOS</b>								
1771	SARA L. AYALA QUIÑONEZ	OPERADORA DE SISTEMAS DE INFORMACION	TÉCNICO DE APOYO EN SISTEMA DE INFORMACION	2,338	2,351	13	199	12
<b>ÁREA DE TRABAJO: SERVICIOS GENERALES</b>								
1775	VENEDALIA ADORNO ADORNO	TRABAJADORA DE MANTENIMIENTO	TRABAJADORA DE MANTENIMIENTO	1,499	1,499	0	0	1
28	NESTOR V. ORTIZ MATOS	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1,674	1,722	48	736	1
1499	ANGEL L. RIVERA COLÓN	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1,694	1,722	28	429	1
1759	LUIS E. RIVERA DÍAZ	CHOFER - MENSAJERO	CONDUCTOR - MENSAJERO	1,193	1,231	38	583	2
<b>ÁREA DE TRABAJO: FINANZAS Y PRESUPUESTOS</b>								
1787	DAVID FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	1,526	1,558	32	491	5
1462	ARLENNE DISDIER ORTIZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	1,611	1,644	33	506	7
1788	CLASS RODRÍGUEZ, OLGA	CONTADORA II	CONTADORA II	1,540	1,865	325	4,982	13
2352	ISMAEL CARDONA TORRES	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	1,939	1,952	13	199	7
1531	MIRTA DEL VALLE FONTANEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	2,252	2,318	66	1,012	7
1789	ABRAHAM CAPIELO MELÉNDEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	CONTADOR I	1,392	1,708	316	4,844	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL JEFE

HOJA DE TRÁMITE

30 de noviembre de 2007

María del C. Pacheco Valentín  
Directora de Recursos Humanos

  
German Ocasio Morales  
Jefe

ASUNTO:

1. Entrega de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera Unionado, Gerencial y Confianza
2. Análisis de Asignación de Puestos Empleados de Carrera Unionado, Gerenciales, Confianza y Transitorios.

Para que se tramite todo lo relacionado con la Implantación de los Nuevos Planes Efectivo el 1 de diciembre de 2007.

RECIBIDO POR:

---

FECHA:

---

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

Hon. Aníbal Acevedo Vilá  
Gobernador



Sr. Germán Ocasio Morales  
Jefe

Orden General 2007-07

Distribución A:  Personal de Carrera Unionado, Gerencial, Confianza y Transitorio	Regístrese Bajo:  Implantación de los Planes de Clasificación y Retribución Servicios de Carrera Unionado, Carrera Gerencial y Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
--	---

I. Propósito:

Esta Orden General tiene el propósito de implantar los nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los empleados de Carrera Unionado, Carrera Gerencial y Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico conforme a la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

II. Esta Orden Consta de las Sigüientes Secciones:

- A. Exposición de Motivos
- B. Base Legal
- C. Definiciones
- D. Facultad del Jefe del Cuerpo de Bomberos
- E. Disposiciones Generales
- F. Separabilidad
- G. Efectividad

**A. Exposición de Motivos:**

El 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada establece lo siguiente y citamos:

Cada Administrador Individual deberá establecer Planes de Clasificación o Valoración de Puestos separados para los servicios de carrera y confianza.

El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico está consciente de la necesidad de establecer nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los empleados civiles del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico conforme a la estructura organizativa y complejidad funcional.

**B. Base Legal:**

Está Orden se emite a tono con las Leyes y Reglamentos detallados a continuación:

1. Ley Núm. 43 del 21 de julio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico"
2. Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Artículo 6, Sección 6.2).
3. Ley Federal Núm. 110-28 del 25 de mayo de 2007, Aumento en el Salario Mínimo Federal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL JEFE

HOJA DE TRÁMITE

30 de noviembre de 2007

María del C. Pacheco Valentín  
Directora de Recursos Humanos

  
German Ocasio Morales  
Jefe

<p><b>ASUNTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera Unionado, Gerencial y Confianza</li><li>2. Análisis de Asignación de Puestos Empleados de Carrera Unionado, Gerenciales, Confianza y Transitorios.</li></ol>	<p>Para que se tramite todo lo relacionado con la Implantación de los Nuevos Planes Efectivo el 1 de diciembre de 2007.</p>
---	---

RECIBIDO POR:

FECHA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Hon. Aníbal Acevedo Vilá  
Gobernador



Sr. Germán Ocasio Morales  
Jefe

## Orden General 2007-07

<b>Distribución A:</b>  Personal de Carrera Unionado, Gerencial, Confianza y Transitorio	<b>Regístrese Bajo:</b>  Implantación de los Planes de Clasificación y Retribución Servicios de Carrera Unionado, Carrera Gerencial y Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
---	--

### I. Propósito:

Esta Orden General tiene el propósito de implantar los nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los empleados de Carrera Unionado, Carrera Gerencial y Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico conforme a la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

### II. Esta Orden Consta de las Sigüientes Secciones:

- A. Exposición de Motivos
- B. Base Legal
- C. Definiciones
- D. Facultad del Jefe del Cuerpo de Bomberos
- E. Disposiciones Generales
- F. Separabilidad
- G. Efectividad

**A. Exposición de Motivos:**

El 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada establece lo siguiente y citamos:

Cada Administrador Individual deberá establecer Planes de Clasificación o Valoración de Puestos separados para los servicios de carrera y confianza.

El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico está consciente de la necesidad de establecer nuevos Planes de Clasificación y Retribución para los empleados civiles del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico conforme a la estructura organizativa y complejidad funcional.

**B. Base Legal:**

Está Orden se emite a tono con las Leyes y Reglamentos detallados a continuación:

1. Ley Núm. 43 del 21 de julio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico"
2. Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Artículo 6, Sección 6.2).
3. Ley Federal Núm. 110-28 del 25 de mayo de 2007, Aumento en el Salario Mínimo Federal.



## **A. Definiciones:**

### **1. Agencia**

Significa el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

### **2. Empleados de Carrera Unionados**

Significa los empleados cubiertos por la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada. El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan por lo que los puestos han sido incluidos, como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

### **3. Empleados de Carrera Gerenciales**

Significa empleados cubiertos por la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada. Se requiere de estos empleados cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que formulan la política pública o los que realizan trabajos relacionados con negociación colectiva o con las relaciones obrero patronal y trabajos de supervisión.

### **4. Empleados de Confianza**

Significa empleados cubiertos por la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, los cuales son de libre selección y remoción. Los empleados de confianza comprenden los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza se establece mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**D. Facultad del Jefe del Cuerpo de Bomberos:**

El Jefe del Cuerpo de Bomberos tendrá la facultad de establecer y mantener una estructura racional que propenda la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal.

**E. Disposiciones Generales:**

1. Se deroga los Planes de Clasificación y Retribución aprobados el 1 de julio de 1989 los cuales no resultan un instrumento adecuado para trabajar las acciones de personal, ya que no se ajustan a la situación actual de la Agencia, al igual que no cumple con los requisitos establecidos por la Ley del Salario Mínimo Federal.
2. Para el nuevo puesto se evaluó las funciones y deberes desempeñados por cada empleado, la ubicación y necesidad del servicio a la fecha de la implantación, incluyendo los empleados transitorios.
3. El salario del empleado se ajustará al tipo retributivo dentro de la escala correspondiente al puesto que ocupará.
4. Será responsabilidad de cada supervisor redactar la Descripción de Puesto (Op16) de su personal conforme al nuevo puesto y entregar copia al empleado.
5. Se dispone que con anterioridad al 1 de julio de 2009 se revisarán nuevamente las escalas salariales de los nuevos planes de tal forma que


cumplan con el salario mínimo que entrará en vigor a la mencionada fecha.

**F. Separabilidad:**

Si cualquiera sección de esta Orden General fuese declarada nula por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones de la misma, las cuales continuarán vigentes.

**G. Efectividad de la Orden:**

Esta Orden General entrará en vigor el 1 de diciembre de 2007.

  
Germán Ocasio Morales  
Jefe Cuerpo de Bomberos

# C.B.P.R. CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

ESCALAS DE SUELDO QUE REGISTRAN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2004  
SISTEMA DE RANGO-SERVICIO DE CARRERA

CLASE	ESCALA NUMERO	BASICO	TIPOS INTERMEDIARIOS								TIPO MAXIMO	
Bombero Auxiliar	R-1	\$1,409	\$1,479	\$1,553	\$1,631	\$1,713	\$1,799	\$1,889	\$1,983	\$2,082	\$2,186	\$2,295
Bombero	R-2	\$1,500	\$1,575	\$1,654	\$1,737	\$1,824	\$1,915	\$2,011	\$2,112	\$2,218	\$2,329	\$2,445
Asesor de Bomberos	R-3	\$1,600	\$1,680	\$1,764	\$1,852	\$1,945	\$2,042	\$2,144	\$2,251	\$2,364	\$2,482	\$2,606
Inspector Prevención de Inc. I	R-4	\$1,710	\$1,796	\$1,886	\$1,980	\$2,079	\$2,183	\$2,292	\$2,407	\$2,527	\$2,653	\$2,786
Asesor Prevención de Inc. II	R-5	\$1,831	\$1,923	\$2,019	\$2,120	\$2,226	\$2,337	\$2,454	\$2,577	\$2,706	\$2,841	\$2,983
Asesor Prevención de Bomberos	R-6	\$1,964	\$2,062	\$2,165	\$2,273	\$2,387	\$2,506	\$2,631	\$2,763	\$2,901	\$3,046	\$3,198
Inspector Prevención de Inc. III	R-7	\$2,110	\$2,216	\$2,327	\$2,443	\$2,565	\$2,693	\$2,828	\$2,969	\$3,117	\$3,273	\$3,437
Asesor Prevención de Bomberos	R-8	\$2,271	\$2,385	\$2,504	\$2,629	\$2,760	\$2,898	\$3,043	\$3,195	\$3,355	\$3,523	\$3,699

  
**GERMAN OCASIO MORALES**

Jefe, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

  
**MABEL SOTO TORRES**

Administradora Interina, Oficina Central Asesoramiento  
 Laboral y de Administración de Recursos Humanos

NUM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO SAL + BEN MARGINAL	NDA ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
16	RAMON E. RIVERA STGO.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	1,912	1,952	40	613	7
1609	JUAN J. ORTIZ RIVERA	ESTADISTICO I	ESTADISTICO	2,617	2,631	14	215	13
1495	EVELYN RODRIGUEZ HERREDIA	CONTADORA II	CONTADORA II	2,485	2,542	57	874	13
1770	JOSÉ J. GERENA JIMÉNEZ	CONTADOR II	CONTADOR II	2,425	2,456	31	475	13
556	SANDRA VILLALOBOS RIVERA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA II	TÉCNICA EN SISTEMA DE OFICINA II	1,776	1,788	12	184	5
1538	TANIA M. FONTÁNEZ ARROYO	OPERADORA DE REGISTRO DE DATOS	OFICINISTA III	1,193	1,255	62	950	4
1776	EDGARDO COTTO GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1,571	1,619	48	736	9

ÁREA DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS

1497	ÁNGEL DÍAZ RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,686	1,718	32	491	8
2349	MARICELA PACHECO PIZARRO	OFICINISTA II	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,688	1,718	30	460	8
1529	NILDA VELÁSICO LASSALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA I	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2,291	2,341	50	767	8
1496	ADA ORTIZ SANTIAGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2,239	2,262	23	353	8
652	ROSA WAGNER CASADO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2,514	2,596	82	1,257	8
2350	MARÍA T. CRUZ FERRER	OFICINISTA II	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,777	1,778	1	15	8
2351	ARLETTE FIGUEROA CUEVAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA I	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,784	1,840	56	858	8
1610	MELISSA DAVILA RIVERA	OPERADOR REGISTRO DE ENTRADA DE DATOS	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,293	1,497	204	3,127	8
1767	MARÍA L. VILLALOBOS RIVERA	SECRETARIA EJECUTIVA I	TÉCNICA EN SISTEMA DE OFICINA II	2,260	2,280	20	307	5

*Handwritten signature or mark.*

NÚM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO SAL + BEN MANEJABLE	NÚM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
2345	WILLIAN LÓPEZ CARABALLO	OFICINISTA I	AUXILIAR EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1,193	1,497	304	4,660	8
1764	DAMELYN ROBLES COLLAZO	TÉCNICA DE PERSONAL I	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1,385	1,635	250	3,833	10
651	YVONNE MALDONADO DE AYALA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMA DE OFICINA II	1,859	1,917	58	889	5
<b>ÁREA DE TRABAJO: COMPRAS Y SUMINISTROS</b>								
2344	VICMARIE ALVÁREZ RODZ.	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,905	1,933	28	429	6
1530	CARMEN R. TORRES SANTOS	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,919	1,933	14	215	6
24	HECTOR E. VASALLO VIZCARRONDO	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,526	1,573	47	721	6
2319	REYES MORALES GONZÁLEZ	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,769	1,805	36	552	6
2320	MORAIMA VÁZQUEZ DÍAZ	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,193	1,371	178	2,729	6
2353	BETHZAIDA FIGUEROA TORRES	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,377	1,419	42	644	6
1762	HÉCTOR MALDONADO GONZÁLEZ	AGENTE COMPRADOR I	AGENTE COMPRADOR	1,769	1,805	36	552	6
1766	SARA GONZÁLEZ NEVAREZ	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMA DE OFICINA II	2,158	2,202	44	675	5
1534	SORGALIN RUIZ VILLEGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA I	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1,657	1,660	3	46	8
<b>ÁREA DE TRABAJO: PROPIEDAD Y ALMACÉN</b>								
1490	NORBERTO ROSARIO LUNA	OPERADOR REGISTRO DE DATOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1,836	1,840	4	61	8
2343	HÉCTOR VÁZQUEZ COLÓN	GUARDALMACEN I	GUARDALMACEN	1,256	1,287	31	475	3
608	CARLOS A. RIFOLL OLMEDA	GUARDALMACEN I	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1,868	1,905	37	567	8
1773	IYASHIRA CALDERON NARVAEZ	OPERADORA DE CUADRO TEL.	TELEFONISTA - RECEPCIONISTA	1,128	1,255	127	1,947	4
<b>ÁREA DE TRABAJO: NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO</b>								
1526	VIDAL CASTRO CRUZ	TÉCNICO DE OPERADOR EQUIPO AUDIOVISUAL	OFICINISTA III	2,158	2,178	20	307	4

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL AJUSTADO		EFECTO PRESUPUESTARIO	SUELDO POR AÑO SAL + BEN MARGINAL	NÚMERO DE ESCALA
				ACTUAL	ADJUSTADO			
<b>ÁREA DE TRABAJO: TRANSPORTACIÓN</b>								
2324	ÁNGEL L. CRESPO SANTOS	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1,537	1,567	30	460	2
2322	MARICARMEN GONZÁLEZ OLMEIDA	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1,612	1,622	10	153	2
2321	RAMÓN DÍAZ DAVILA	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1,499	1,514	15	230	2
2323	SAUL ANDINO ANDINO	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1,193	1,231	38	583	2
2787	HERIBERTO LÓPEZ SANTIAGO	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1,802	1,861	59	904	2
44	ÁNGEL L. SANTOS RIVERA	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2,020	2,020	0	0	7
43	CLEVELAND SMITH LÓPEZ	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	1,946	1,952	6	92	7
45	LUIS E. FLORES RAMOS	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	MECÁNICO DE EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2,235	2,240	5	77	7
2348	RAMESIS NORMANDIA MARTINEZ	MECÁNICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ	MECÁNICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ	1,604	1,613	9	138	5
<b>ÁREA DE TRABAJO: OFICINA ASUNTOS LEGALES</b>								
558	LIZBETH CASTRO DOMINGUEZ	OFICINISTA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,293	1,312	19	291	5
<b>ÁREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN</b>								
2346	MARÍA E. CAMACHO CALLEJAS	OFICINISTA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,506	1,558	52	797	5
	AGUADILLA							
1778	EDNA MALDONADO FIGUEROA	OFICINISTA MECANOGRÁFA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,313	1,332	19	291	3
	ARECIBO							
	BARCELONETA							
2789	HAMARA E. ARROYO MARTÍNEZ	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,293	1,332	39	598	3
	BAYAMÓN							
1765	ANA I. MATIAS GALÁN	SECRETARÍA ADM. III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	2,079	2,079	0	0	3

NÚM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO 840 + BIEN MENSUAL	NÚM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
	CAGUAS							
1781	IVELISE BENÍTEZ DE JESÚS	OFICINISTA MECANÓGRAFA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,805	1,814	9	138	3
600	LIZ O. RIVERA HERNÁNDEZ	OFICINISTA MECANÓGRAFA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,526	1,528	2	31	3
	GUAYAMA							
1782	DIANA A. SANTOS CONTRERA	OFICINISTA MECANÓGRAFA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,896	1,942	46	705	3
	HUMACAO							
1783	CARMEN PÉREZ CASTRO	OFICINISTA MECANÓGRAFA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,805	1,814	9	138	3
	PONCE							
1784	CARMEN M. GARAY RODZ.	OFICINISTA MECANÓGRAFA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,896	1,942	46	705	3
	CAROLINA							
1780	MIGDALIA AQUINO OLMEDA	OFICINISTA MECANÓGRAFA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	1,796	1,814	18	276	3
	SAN JUAN							
37	MARIE WALESKA DELGADO LEBRON	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	2046	2079	33	506	3
ÁREA DE TRABAJO: DIVISIÓN OPERACIONES ESPECIALES								
2356	NOEMI MELÉNDEZ MERCED	SECRETARIA ADMINISTRATIVA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,760	1,788	28	429	5
ÁREA DE TRABAJO: EXTINCIÓN								
	SAN JUAN							
2354	YERILDA AVILES PLAZA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,760	1,788	28	429	5
1786	LYDIA GUZMAN BETANCUORT	OFICINISTA MECANÓGRAFO III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,772	1,788	16	245	5
	BAYAMÓN							
1488	NAYDA I. MARTÍNEZ MARRERO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,903	1,917	14	215	5
	CAROLINA							
25	WALESKA PÉREZ NUSSA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,979	1,984	5	77	5



NÚM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO 64L - 2008 MARGINAL	NÚM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
550	OLGA I. HIRALDO HIRALDO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1.532	1.558	26	399	5
	ARECIBO							
2357	MARIA I. RODRIGUEZ CAMPBELLS	OFICINISTA I	OFICINISTA I	1.811	1.861	50	767	2
2325	RUBÉN A. HERNÁNDEZ ROBLES	TÉCNICO AUTOMOTRIZ	TÉCNICO AUTOMOTRIZ	2.089	2.111	22	337	8
1507	MARITZA CORREA SANTIAGO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA III	2.326	2.360	34	521	5
578	CARMEN E. MEDINA VALENTÍN	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1.604	1.613	9	138	5
	PONCE							
1506	MARISEL MALDONADO IRRIZARY	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1.903	1.917	14	215	5
547	SOL M. LÓPEZ ACOSTA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	2.080	2.127	47	721	5
	MAYAGUEZ							
2327	PEDRO J. MERCAIDO CAMACHO	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1.802	1.861	59	904	2
551	MARIA M. NAZARIO BERRERA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	2.240	2.280	40	613	5
	RÍO PIEDRAS							
46	ROSA RODRIGUEZ RODZ.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	2.046	2.054	8	123	5
	CAGUAS							
579	MAGDALENA VALDEZ SIERRA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	2.565	2.619	54	828	5
1772	ELINEZ VELÁZQUEZ ACEVEDO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1.546	1.558	12	184	5
	BARCELONETA							
2788	LESLIE E. ORTIZ RODZ.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1.293	1.312	19	291	5
	GUAYAMA							
882	CARMEN M. PUVENTUD RODZ.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA III	2.240	2.280	40	613	5
	AGUADILLA							
2326	ALFRED CARO MORENO	AYUDANTE DE MECÁNICO	AUXILIAR DE MECÁNICO	1.992	1.994	2	31	2
2355	NILSA E. CABÁN CRUZ	SECRETARIA ADMINISTRATIVA II	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA III	1043	1.312	269	4.124	5

*A*

NÚM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	IMPACTO FISCAL POR AÑO SAL + BEN MARGINAL	NÚM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO			
881	MILDRED CHAVEZ NIEVES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	2,003	2,054	51	782	5
	HUMACAO							
607	WANDA E. PÉREZ LABOY	SECRETARIA ADMINISTRATIVA III	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA II	1,830	1,851	21	322	5
					TOTAL	4,285	\$ 65,382	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANALISIS ASIGNACION DE PUESTOS CONFORME  
A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION EMPLEADOS CIVILES  
EMPLEADOS TRANSITORIOS

NUM. PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO CONFORME AL NUEVO PLAN	SUELDO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	DE SALARIO BEN. MAR	IMPACTO FISCAL POR AÑO	NUM. ESCALA
				ACTUAL	AJUSTADO				
<b>PLAN SERVICIO UNIONADO</b>									
3026	LORELL CANDELARIO COLÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1,137	1,497	360	460	5,519	8
3030	JAIME D. CUEVAS RODRÍGUEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	950.63	1,312	361	462	5,540	5
3029	CHRISTIAN ESTRADA DÍAZ	GUARDALMACEN I	GUARDALMACEN	950.63	1,201	250	320	3,838	3
3027	WALESKA GARAYALDE RIJOS	OFICINISTA I	OFICINISTA I	950.63	1,150	199	255	3,056	2
3032	MARYLIN MERCADO CRUZ	OFICINISTA I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	950.63	1,201	250	320	3,838	3
2358	LYMARIE SÁNCHEZ ESTRADA	OFICINISTA MECANOGRÁFO I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	950.63	1,201	250	320	3,838	3
3031	VIKMARIE SÁNCHEZ RUIZ	OFICINISTA I	OFICINISTA I	950.63	1,150	199	255	3,056	2
3028	LYNDI SANTIAGO PADILLA	OFICINISTA MECANOGRÁFO I	TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA I	950.63	1,201	250	320	3,838	3
3015	WALDEMAR VÁZQUEZ VÁZQUEZ	OFICINISTA I	OFICINISTA I	1,143	1,150	7	9	107	2
3033	GABRIEL LÓPEZ ORTIZ	AYUDANTE DE MECANICO	AUXILIAR DE MECANICO	950.63	1,150	199	255	3,056	2
<b>PLAN SERVICIO DE CONFIANZA</b>									
3034	LUIS D. TORRES RAMOS	AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL	2,057	2,151	94	120	1,441	5
1749	SHEILA RIVERA VÁZQUEZ	AYUDANTE ESPECIAL II	AYUDANTE ESPECIAL	2,516	2,635	119	152	1,824	5
							<b>TOTAL</b>	<b>38,953</b>	