

ANALISTA DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prepara informes sobre la labor realizada.

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

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

Atiende suplidores, tanto personalmente como por vía telefónica.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

Lleva inventario de la propiedad de su unidad de trabajo.

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

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

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

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

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

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

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

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta y contesta correspondencia para la firma de supervisores.

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

Prepara distintos informes fiscales que le solicitan.

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

Somete recomendaciones para agilizar los métodos de trabajo.

Realiza cuadros de cuentas y conciliaciones.

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento de principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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


German 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^{ero} de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Prepara descripciones de puestos.

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

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

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

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

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

Participa en la administración de exámenes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable sobre técnicas modernas de redacción y entrevista.

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

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

Habilidad para supervisar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad par analizar situaciones y poder llegar a conclusiones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

AUDITOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Dirige y supervisa auditorias realizadas por personal de menor jerarquía.

Prepara los informes correspondientes del resultado de las auditorias realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

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

Habilidad para analizar documentos, transacciones fiscales y administrativas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para la supervisión de personal.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Prepara distintos informes que son requeridos por su supervisor inmediato.

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

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

Revisa, aprueba y certifica los documentos fiscales.

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

Revisa y coordina las compras de las propuestas federales.

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

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

Ayuda a la preparación de informes sobre labor realizada.

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

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

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

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

Sustituye al Director de Compras y Suministros en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Representa al Cuerpo de Bomberos ante la Junta de Subasta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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



German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

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

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

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

Lleva registros estadísticos de su unidad de trabajo.

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

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

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

Asigna y distribuye trabajo a personal.

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

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

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

Participa en orientaciones y adiestramientos relacionados con las actividades asignadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

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

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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



EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

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

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

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

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

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

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

Rinde informes requeridos sobre asuntos presupuestarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar y preparar informes financieros y de presupuesto.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para agilizar y simplificar procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

OFICINISTA ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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



EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Prepara, organiza y coordina trabajos de propuestas federales.

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

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

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

Coteja y revisa documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento considerable en sistemas computarizados.

Conocimientos sobre sistemas de archivo.

Dominio del idioma inglés y español.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.
Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO



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

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

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

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

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

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

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

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

Estudia las peticiones de los distintos usuarios y formula recomendaciones.

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

Prepara artes gráficas.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

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

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar e interpretar Programas de Sistemas de Información.

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

Habilidad para redactar manuales de procedimientos e instrucciones.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


Germán Ocasio Morales
Jefe
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE REPARACIÓN DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Asigna el trabajo diario de sus empleados.

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

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

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

Mantiene un registro de los materiales usados.

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

Realiza reparaciones de turbinas, transmisiones y del sistema eléctrico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes verbales y escritos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


Germán Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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