

4111

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>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán 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>ero</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) año de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza 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>er</sup>o 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>ero</sup> 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.

  
German 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>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán 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>ero</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>er</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.



German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico



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

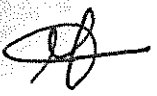
### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán 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.

  
Germán 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: fotocopiadora, 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>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 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.

  
Germán 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>er</sup>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán 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

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

Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.

Limpia 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.

  
Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico