

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

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

**CONTENIDO**

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

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios.
3. Índice de Clases por Orden Alfabético
4. Estructura Salarial
5. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
6. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Especificaciones de Clases
8. Lista de Asignación de Puestos

## I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por

lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

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



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

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

### **1. Relación de Términos o Frases Adjetivales**

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

### **2. Esquema Ocupacional o Profesional**

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

### **3. Lista o Índice Alfabético**

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

### **4. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de

Carrera.

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

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de

Codificación.

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

de un puesto.

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

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

**Ejemplo:**

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

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

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

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

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

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

de nuevos puestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para

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

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

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

adiestramiento y baños.

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

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



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

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

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

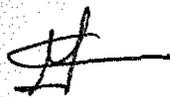
Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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

Los remedios concedidos por la ADA al empleado

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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher. It appears to be a personal or official signature.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Estructura Salarial**

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

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

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

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

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

número de codificación de cada clase.

#### **7. Especificaciones de Clases**

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

#### **8. Lista de Asignación de Puestos**

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

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

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

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**



Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

### **SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

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

## **AGENCIA**

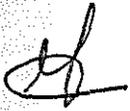
Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

## **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

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



## **LEY DE SINDICACIÓN**

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

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

## **PUESTO**

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

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

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

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones

mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

### **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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

### **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

### **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los

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

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

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

### **TRABAJO DE OFICINA**

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

### **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

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

### **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

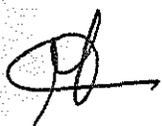
Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable

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

### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

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

### **TRABAJO SECRETARIAL**

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

### **TRABAJO ESPECIALIZADO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se

adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

## **TRABAJO GERENCIAL**

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

## **TRABAJO PROFESIONAL**

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

## **TRABAJO TÉCNICO**

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

## **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

## **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

## **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a

los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

 Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna

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

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**



Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado

de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

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

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

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

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

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

### **ALGÚN CONOCIMIENTO**

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

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

## **CONOCIMIENTO**

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

## **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

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

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

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

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

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

### Codificación de la Clase

Servicio      Grupo      Serie      Clase

### Título de la clase

1000				<b>Servicios de Supervisión de Mantenimiento y Mecánica</b>
	1100			Grupo de Supervisión de Mantenimiento
		1110		Serie de Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento
			1111	Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento
	1200			Grupo de Supervisión de Mecánica
		1210		Serie de Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz
			1211	Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz
2000				<b>Servicios de Compras y Suministros</b>
	2100			Grupo de Dirección de Compras y Suministros
		2110		Serie de Director(a) de Compras y Suministros
			2111	Director(a) de Compras y Suministros
		2120		Serie de Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros

Codificación de la Clase

Título de la clase

Servicio Grupo Serie Clase

			2121	Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros
	2200			Grupo de Analista de Compras y Suministros
		2210		Serie de Analista de Compras y Suministros
			2211	Analista de Compras y Suministros
3000				Servicios de Oficina, Administrativos y Profesionales
	3100			Grupo de Oficina
		3110		Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina
			3111	Administrador(a) en Sistemas de Oficina I
			3112	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II
		3115		Serie de Oficinista Administrativo
			3116	Oficinista Administrativo
	3200			Grupo Administrativo
		3210		Serie de Oficial Administrativo
			3211	Oficial Administrativo III
		3220		Serie de Coord. de Oficina
3300			3221	Grupo Profesional
			3310	Serie de Administrador(a) de Documentos

*Serie de Coord. de Oficina*  
*↑ C. 1 de Prof. Ofic. 3221*

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

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

Codificación de la Clase

Servicio    Grupo    Serie    Clase

Título de la clase

5000

**Servicios de Administración de Recursos Humanos**

5100

Grupo de Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

5110

Serie de Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

5111

Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I

5112

Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II

5200

Grupo de Supervisión en Administración de Recursos Humanos

5210

Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos

5211

Oficial en Administración de Recursos Humanos

5300

Grupo de Director Gen. de R.H.

5310

Serie de Director Gen. de R.H.

5311

Director Gen. de R.H.

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
 POR ESCALAS DE SUELDOS PERSONAL GERENCIAL  
 EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2009

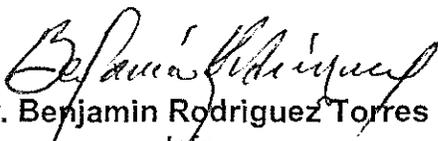
**SERVICIO DE CARRERA**

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	\$1,300 – 1,932 Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento	1111
2	\$1,378 – 2,048 Oficinista Administrativo	3116
3	\$1,461 – 2,171 Administrador(a) en Sistemas de Oficina I	3111
4	\$1,548 – 2,301 Analista de Compras y Suministros Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	2211 3112
5	\$1,641 – 2,439 Administrador(a) de Documentos Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros	3311 1211 2121
6	\$1,740 – 2,585 Oficial Administrativo III Supervisor(a) de Nóminas	3211 5221
7	\$1,844 – 2,740 Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I	5111

*BAV*

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

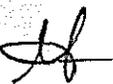
En San Juan, Puerto Rico hoy, 14 de julio de 2009

  
 Cor. Benjamin Rodriguez Torres  
 Jefe  
 Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

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

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

SERVICIO DE CARRERA

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

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	4211
Oficial Administrativo III	3211
Oficial de Presupuesto	4111
Oficial en Administración de Recursos Humanos	52111
Oficinista Administrativo	3116
Programador(a) de Sistemas de Información	3331
Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz	1211
Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento	1111

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

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

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

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

  
 Germán Ocasio Morales  
 Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**Anatomía de la Estructura Salarial:**

Incrementos: Horizontal 4.5%  
 Vertical 6%

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

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

NÚM. DE ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	MÁXIMO
1	2019	2109	2204	2303	2406	2514	2627
2	2140	2236	2336	2441	2551	2665	2785
3	2269	2372	2479	2592	2709	2831	2960
4	2404	2513	2626	2744	2867	2996	3130
5	2549	2663	2783	2908	3039	3176	3319
6	2701	2822	2949	3081	3219	3364	3515
7	2863	2992	3127	3268	3415	3568	3729
8	3036	3172	3315	3464	3620	3782	3952
9	3217	3361	3512	3669	3833	4005	4184
10	3411	3565	3726	3895	4070	4254	4446
11	3616	3778	3948	4126	4312	4506	4709
12	3832	4005	4185	4373	4570	4776	4991

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

  
German Ocasio Morales  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**Anatomía de la Estructura Salarial:**

Incrementos: Horizontal 4.5%  
Vertical 6%

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

TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1<sup>ERO</sup> DE JULIO DE 2009.

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

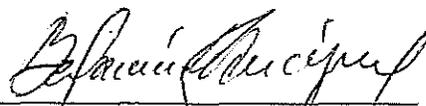
BAV

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

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

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

En San Juan, Puerto Rico hoy 14 de julio de 2009



Cor. Benjamín Rodríguez Torres

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

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

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO DE CARRERA  
 DEL PERSONAL GERENCIAL A PARTIR DEL 1ro DE JULIO DE 2009**

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

En San Juan , Puerto Rico hoy, 14 de julio de 2009

  
**Cor. Benjamín Rodríguez Torres**  
 Jefe  
 Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Anatomía de la Estructura Salarial:

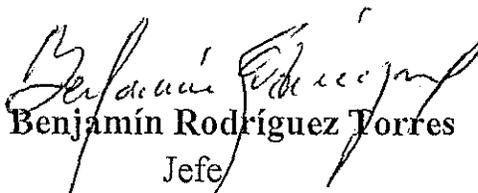
Incremento: Horizontal 4.50%  
 Vertical 6.00%

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

**ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO DE CARRERA  
 DEL PERSONAL GERENCIAL A PARTIR DEL 1ro DE JULIO DE 2009**

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

En San Juan , Puerto Rico hoy, 14 de julio de 2009

  
**Cor. Benjamín Rodríguez Torres**  
 Jefe  
 Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incremento: Horizontal 4.50%  
 Vertical 6.00%

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

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

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
3316	Abogado(a)	Doce(12) meses	\$2,328-3,460	11
3311	Administrador(a) de Documentos	Ocho(8) meses	\$1,641-2,439	5
3111	Administrador(a) en Sistemas de Oficina I	Seis(6) meses	\$1,461-2,171	3
3112	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	Seis(6) meses	\$1,548-2,301	4
2211	Analista de Compras	Seis(6) meses	\$1,548-2,301	4
5111	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I	Ocho(8) meses	\$1,740--2,585	6
5112	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos II	Ocho(8) meses	\$1,844-2,740	7
3321	Auditor(a)	Diez(10) meses	\$1,955-2,905	8
2121	Director(a) Auxiliar de Compras y Suministros	Ocho(8) meses	\$1,641-2,439	5
4216	Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	Diez(10) meses	\$2,196-3,264	10

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2111	Director(a) de Compras y Suministros	Diez(10) meses	\$1,844-2,740	7
4211	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	Doce(12) meses	\$2,468-3,667	12
3211	Oficial Administrativo III	Ocho(8) meses	\$1,740-2,585	6
4111	Oficial de Presupuesto	Diez(10) meses	\$2,072-3,079	9
5211	Oficial en Administración de Recursos Humanos	Diez(10) meses	\$2,072-3,079	9
3116	Oficinista Administrativo	Seis(6) meses	\$1,378-2,048	2
3331	Programa de Sistemas de Información	Ocho(8) meses	\$1,955-2,905	8
1211	Supervisor(a) de Taller de Reparación de Equipo Automotriz	Ocho(8) meses	\$1,641-2,439	5
1111	Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento	Seis(6) meses	\$1,300-1,932	1

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

Este documento consta de dos(2) pliegos de papel conteniendo diecinueve(19) clases de puestos en las cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico,

  
 German Ocasio Morales  
 Jefe  
 Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS PERSONAL GERENCIAL

Servicio de Carrera

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

NÚMERO DE LA ESCALA

ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE

NÚMERO DE LA CLASE

6	\$1,740-2,585 Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos I Oficial Administrativo III	5111 3211
7	\$1,844-2,740 Analista Gerencial en Administración De Recursos Humanos II Director(a) de Compras y Suministros	5112 2111
8	\$1,955-2,905 Auditor(a) Programador(a) de Sistemas de Información	3321 3331
9	\$2,072-3,079 Oficial en Administración de Recursos Humanos Oficial de Presupuesto	5211 4111
10	\$2,196-3,264 Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuestos <i>Director(a) Aux. de R. U.</i>	4216 <i>5211</i>
11	\$2,328-3,460 Abogado(a)	3316
12	\$2,468-3,667 Director(a) de Finanzas y Presupuesto	4211

**ABOGADO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios del Cuerpo de Bomberos.

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

Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho.

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

Orienta y adiestra a personal subalterno en los aspectos legales.

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

Ejerce como Oficial Examinador en vistas administrativas cuando sea necesario.

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

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

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

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

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

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

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

Realiza trabajos de Notario Público.

Participa de diferentes comités que le sean asignados.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para presentar soluciones de conflictos y otros.

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

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

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

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

### **REQUISITOS ESPECIALES**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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

**Germán Ocasio Morales**  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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



### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Implanta las normas que rigen la administración de documentos públicos.

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

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

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los sistemas de archivo.

Conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

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

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

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que rigen la disposición de

documentos públicos.

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

### **REQUISITO ADICIONAL**

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

### **CLAUSULA ESPECIAL**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

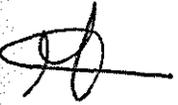
compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia.

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

Lleva registro de la propiedad de su unidad de trabajo.

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

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

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

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

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

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

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

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

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

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

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

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

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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

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

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

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico