

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



PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

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

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

CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución.
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de Personal Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- III. Información General sobre la Aplicación de la "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera del Personal Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales.
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación por servicios.
3. Índice de las Clases por Orden Alfabético.
4. Estructura Salarial.
5. Agrupación de clases de Puestos por Escalas de Sueldos.

6. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos.
7. Especificaciones de Clase.
8. Lista de Asignación de Puestos.



I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución

los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y

la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

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

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

Las especificaciones de clases contendrán en su

formato general los siguientes elementos:

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

④

empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

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

Ejemplo:

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

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación

de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

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

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la

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

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 mark.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

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

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

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

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$ 1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Unionado, consta de trece (13) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las

restantes escalas a base de por cientos. Se estableció un incremento vertical de cuatro punto cinco por ciento (4.5%). Se estableció un incremento horizontal de tres punto cinco por ciento (3.5%) entre los tipos retributivos de la escala

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de Adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP")

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

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financieros en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

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

cumplimiento de la Ley.

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

el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

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

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

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar

y reinstalación.

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

A handwritten signature or set of initials, possibly "JL", written in black ink on the left side of the page.

IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Desarrollados para el Personal Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

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

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

a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

7. Especificaciones de Clases

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

8. Lista de Asignación de Puestos

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

V- Relación de Términos o Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Carrera del Personal Unionado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

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

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

LEY DE SINDICACIÓN

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y

por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO RUTINARIO

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

empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales de la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo.

El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo.

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

trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

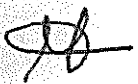
CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el

campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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



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

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

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

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

<u>Codificación de la Clase</u>				<u>Título de la clase</u>
Servicio	Grupo	Serie	Clase	
	1000			Servicios de Mantenimiento y Mecánica
		1100		Grupo de Mantenimiento
			1110	Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento
			1111	Trabajador(a) de Mantenimiento
	1200			Grupo de Mecánica General
		1210		Serie de Auxiliar de Mecánico
			1211	Auxiliar de Mecánico
	1300			Grupo de Mecánica Automotriz
		1310		Serie de Mecánico de Equipo Automotriz
			1311	Mecánico de Equipo Automotriz
	1320			Serie de Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

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

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

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

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

			3211	Oficial Administrativo I
			3212	Oficial Administrativo II
4000				Servicios de Contabilidad, Estadísticas y Presupuesto
	4100			Grupo Subprofesional en Contabilidad
		4110		Serie de Auxiliar en Contabilidad
			4111	Auxiliar en Contabilidad I
			4112	Auxiliar en Contabilidad II
	4200			Grupo Profesional en Contabilidad
		4210		Serie de Contador(a)
			4211	Contador(a) I
			4212	Contador(a) II
	4300			Grupo de Estadística
		4310		Serie de Estadístico
			4311	Estadístico(a)

Codificación de la Clase

Servicio Grupo Serie Clase

Título de la clase

5000

Servicios de Administración de Recursos Humanos y Apoyo en el Área

5100

Grupo de Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5110

Serie de Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5111

Auxiliar en Administración de Recursos Humanos

5200

Grupo Profesional en Administración de Recursos Humanos

5210

Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos

5211

Analista en Administración de Recursos Humanos

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

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

SERVICIO DE CARRERA

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

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

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

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

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

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

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veinticinco (25) clases de puestos en las cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1^{ero} de diciembre de 2007.


 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

**ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO
 DE CARRERA PERSONAL UNIONADO A PARTIR DEL 1^{ERO} DE DICIEMBRE DE 2007**

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

En San Juan, Puerto Rico hoy, 1^{ero} de diciembre de 2007.


 Germán Ocasio Morales
 Jefe

Anatomía de la Estructura Salarial:
 Incremento: Horizontal 3.5%
 Vertical 4.5%

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

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN EL SERVICIO DE CARRERA
 DEL PERSONAL UNIONADO A PARTIR DEL 1^{ERO} DE DICIEMBRE DE 2007**

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

En San Juan, Puerto Rico hoy, 1^{ero} de diciembre de 2007.


 Germán Ocasio Morales
 Jefe

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incremento: Horizontal 3.5%
 Vertical 4.5%

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUF' DOS PERSONAL UNIONADO

Servicio de Carrera

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

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
---------------------	---------------------------------------	--------------------

5	\$1,312-1,788	
---	---------------	--

	Mecánico de Equipo Automotriz	1311
	Auxiliar de Contabilidad I	4111
	Técnica en Sistemas de Oficina II	3122

6	\$1,371-1,868	
---	---------------	--

	Agente Comprador	2221
	Operador de Equipo de Entrada de Datos	2331

7	\$1,432-1,952	
---	---------------	--

	Mecánico de Equipo de Extinción de Incendios	1321
	Auxiliar de Contabilidad II	4112

8	\$1,497-2,040	
---	---------------	--

	Oficial Administrativo(a) I	3211
	Técnico Automotriz	1331
	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	5111

9	\$1,564-2,132	
---	---------------	--

	Oficial Administrativo II	3212
--	---------------------------	------

NÚMERO DE
LA ESCALA

ESCALA DE SUELDO Y
TÍTULO DE LA CLASE

NÚMERO DE
LA CLASE

10

\$1,635-2,228

Analista en Administración de
Recursos Humanos

5211

11

\$1,708-2,328

Contador(a) I

4211

12

\$1,785-2,433

Técnico de Apoyo en Sistemas
de Información

2411

13

\$ 1,865-2,542

Contador(a) II
Estadístico(a)

4212

4311

AGENTE COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de equipos, materiales, suministros y servicios para el Cuerpo de Bomberos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa continuamente durante la ejecución y a su terminación para verificar corrección y exactitud con las leyes, reglamentos y normas aplicables a compras en el Cuerpo de Bomberos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Obliga órdenes y requisiciones de compra en el sistema PRIFAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre la utilización de sistemas computadorizados de información.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en Computadoras. Un(1) año de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis(6) meses.

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


German Ocasio Morales
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Complementa documentos correspondientes para las acciones

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

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

Prepara informes según le sean requeridos.

Prepara hojas de servicios de los empleados.

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y archivos.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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


~~German Ocasio Morales~~

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

AUXILIAR DE MECÁNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a un mecánico o técnico de equipo automotriz en tareas de menor complejidad relacionadas con la reparación y mantenimiento de equipo automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Cotiza piezas y servicios que se necesita para la flota.

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

Lava, engrasa automóviles y lava motores.

Revisa gomas y radiadores.

Hace cambios de aceite y de filtros.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro(4) meses.

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


German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

4111

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

Prepara y registra pagos en sistemas mecanizados.

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

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

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

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

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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