

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



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CONFIANZA**

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

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 CONFIANZA**

**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 Confianza 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 Confianza 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. Conceptos 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 breve y 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 Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

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 puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta 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 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 forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 forma 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 la administración de 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 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 e incorporar estas modificaciones al Plan.

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

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

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

### **2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área 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 y su número de codificación.

### 4. Concepto de Clase

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, 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.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

**Ejemplo:**

1000	Servicios Directos al Jefe
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer (a) Confidencial
1111	Chofer (a) Confidencial

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 incluir 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 sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. 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 complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización, entre otros.

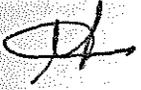
La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo 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.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

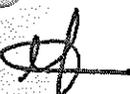
Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su

contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JA' or similar, located on the left side of the page.

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

 Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al Jefe, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al Jefe, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos conceptos de clase son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los

mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos conceptos de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

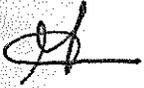
La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de once (11) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y seis (6) tipos intermedios. En total, cada escala contiene ocho (8) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil quinientos cinco dólares (\$1,505).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 7% entre los tipos de las escalas y un incremento vertical de 7.5%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza conforme a las disposiciones 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, según enmendada.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH', is located on the left side of the page.

**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 ("comunicable") 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 deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley.

#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA 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. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza**

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

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

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

#### **4. Estructura Retributiva**

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

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

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase 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.

#### **6. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos 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.

#### **7. Conceptos de clase**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de

clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

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

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA 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 diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

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 CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza se establece mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

## **AGENCIA**

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

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

## **LEY DE SINDICACION**

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.

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

Significa 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, 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 sueldos 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.

## **CONCEPTOS 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.

## **ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de 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 PUESTO**

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

## **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.

### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

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

### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y maquina o sistemas computadorizados.

### **TRABAJO PROFESIONAL**

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

### **TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

## **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 DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en 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 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 GENERAL**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna 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 superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

### **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 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 en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado a los

parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

### **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 tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### **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.

**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 CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007**

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial	\$1,618 - 2,598	2
3151	Asesor (a) Legal	\$2,885 - 4,633	10
2211	Auditor (a) Interno (a)	\$2,161 - 3,469	6
1311	Ayudante Especial	\$2,010 - 3,227	5
1111	Chofer (a)	\$1,505 - 2,417	1
3211	Comandante	\$2,684 - 4,310	9
3111	Director (a) de Investigaciones Administrativas	\$2,323 - 3,730	7
3131	Director (a) de Recursos Humanos	\$2,684 - 4,310	9
3121	Director (a) de Sistemas de Información	\$2,497 - 4,009	8
3221	Jefe (a) Auxiliar	\$3,102 - 4,981	11
2111	Oficial de Prensa y Comunicaciones	\$1,739 - 2,793	3

Para que conste nuestra aprobación, firmamos 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 un (1) pliego de papel conteniendo once (11) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

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

  
Germán 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 QUE REGIRÁ EN EL  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO A PARTIR DEL  
1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007

**SERVICIO DE CONFIANZA**

TIPOS INTERMEDIOS								
NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	TIPO MÁXIMO
1	1505	1610	1723	1844	1973	2111	2259	2417
2	1618	1731	1852	1982	2121	2269	2428	2598
3	1739	1861	1991	2131	2280	2439	2610	2793
4	1870	2001	2141	2290	2451	2622	2806	3002
5	2010	2151	2301	2462	2635	2819	3016	3227
6	2161	2312	2474	2647	2832	3030	3243	3469
7	2323	2485	2659	2845	3045	3258	3486	3730
8	2497	2672	2859	3059	3273	3502	3747	4009
9	2684	2872	3073	3288	3518	3765	4028	4310
10	2885	3087	3304	3535	3782	4047	4330	4633
11	3102	3319	3551	3800	4066	4351	4655	4981

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:**

Incremento: Horizontal      7%  
                   Vertical         7.5%

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

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA QUE REGIRÁ EN EL  
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO A PARTIR DEL  
1<sup>ERO</sup> DE DICIEMBRE DE 2007

**SERVICIO DE CONFIANZA**

NÚM. DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	MÁXIMO
1	2586	2767	2960	3168
2	2780	2975	3183	3406
3	2989	3198	3423	3663
4	3212	3436	3676	3933
5	3453	3694	3953	4229
6	3711	3969	4246	4542
7	3991	4270	4569	4889
8	4289	4589	4910	5253
9	4612	4935	5280	5650
10	4957	5304	5675	6072
11	5330	5703	6102	6530

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 7%  
Vertical 7.5%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

SERVICIO DE CONFIANZA

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE  
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1000	Servicios Directos al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el  
Servicio de Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Codificación de la Clase  
Servicio Grupo Serie Clase

Título de la Clase

1000	Servicios Directos al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer (a)
1111	Chofer (a)
1200	Grupo Secretarial

Codificación de la Clase  
Servicio Grupo Serie Clase

Título de la Clase

	1210	Serie de Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial
	1211	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial
	1300	Grupo de Ayudante
	1310	Serie de Ayudante Especial
	1311	Ayudante Especial
	2000	<b>Servicios Profesionales</b>
	2100	Grupo de Prensa
	2110	Serie de Oficial de Prensa y Comunicaciones
	2111	Oficial de Prensa y Comunicaciones
	2200	Grupo de Auditoria Interna
	2210	Serie de Auditor (a) Interno (a)
	2211	Auditor (a) Interno (a)
	3000	<b>Servicios Directivos y Ejecutivos</b>
	3100	Grupo Directivo

Codificación de la Clase  
Servicio Grupo Serie Clase

Título de la Clase

3110	Serie de Director (a) de Investigaciones Administrativas
3111	Director (a) de Investigaciones Administrativas
3120	Serie de Director (a) de Sistemas de Información
3121	Director (a) de Sistemas de Información
3130	Serie de Director (a) de Recursos Humanos
3131	Director (a) de Recursos Humanos
3140	Serie de Director de Transportación
3141	Director de Transportación
3150	Serie de Asesor(a) Legal
3151	Asesor(a) Legal
3200	Grupo Ejecutivo
3210	Serie de Comandante
3211	Comandante
3220	Serie de Jefe (a) Auxiliar
3221	Jefe (a) Auxiliar

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

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial	1211
Asesor (a) Legal	3151
Auditor (a) Interno (a)	2211
Ayudante Especial	1311
Chofer (a)	1111
Comandante	3211
Director (a) de Investigaciones Administrativas	3111
Director (a) de Recursos Humanos	3131
Director (a) de Sistemas de Información	3121
Director(a) de Transportación	3141
Jefe (a) Auxiliar	3221
Oficial de Prensa y Comunicaciones	2111

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

**Servicio de Confianza**

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	(\$1,505 - 2,417) Chofer (a)	1111
2	(\$1,618 - 2,598) Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial	1211
3	(\$1,739 - 2,793) Oficial de Prensa y Comunicaciones	2111
4	(\$1,870 - 3,002) Director(a) de Transportación	3141
5	(\$2,010 - 3,227) Ayudante Especial	1311
6	(\$2,161 - 3,469) Auditor(a) Interno	2211

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
7	(\$2,323 - 3,730) Director (a) de Investigaciones Administrativas	3111
8	(\$2,497 - 4,009) Director (a) de Sistemas de Información	3121
9	(\$2,684 - 4,310) Comandante Director (a) de Recursos Humanos	3211 3131
10	(\$2,885 - 4,633) Asesor (a) Legal	3151
11	(\$3,102 - 4,981) Jefe (a) Auxiliar	3221

## ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo secretarial que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confidencialidad, administrando los sistemas de oficina de la Oficina del Jefe del Cuerpo de Bomberos.

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y en la transcripción de diversos documentos. Brinda seguimiento a funcionarios directivos del Cuerpo de Bomberos en torno a las encomiendas asignadas por el Jefe de la Agencia. Concreta entrevistas y reuniones y mantiene informado a su supervisor. Recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos. Mantiene el calendario personal del Jefe del Cuerpo de Bomberos y archivos confidenciales. Atiende visitantes, llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por su supervisor. Trabaja bajo la supervisión directa del Jefe del Cuerpo de Bomberos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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 para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## ASESOR(A) LEGAL

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los asuntos legales del Cuerpo de Bomberos. Participa en la implantación de la política pública establecida por el Jefe del Cuerpo de Bomberos. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y a funcionarios en todo lo relacionado con aspectos legales y con las leyes que administra la Agencia. Evalúa y prepara el proyecto de comunicaciones a ser enviadas a los (as) empleados (as) en los casos recibidos de la Oficina de Investigaciones Administrativas y emite recomendaciones. Atiende los casos de apelaciones de los empleados y prepara los escritos a ser radicados en los diferentes foros. Sirve de enlace con el Departamento de Justicia en los casos de la Agencia en los Tribunales, mediante la preparación de escritos, la contestación de interrogatorios y coordinación de testigos. Participa en la preparación y revisión de reglamentos, órdenes generales y de otros documentos relacionados con las funciones y programas de la Agencia. Representa al Jefe de la Agencia en actividades a su cargo y cuando le es requerido.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones de supervisión y resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza 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

**AUDITOR(A) INTERNO(A)****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de la Oficina de Auditoria Interna en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere planificar, coordinar, dirigir y supervisar el establecimiento de un programa efectivo de intervenciones fiscales y administrativas para mantener rapidez, exactitud y eficiencia en las operaciones del Cuerpo de Bomberos. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos sobre las normas, reglamentos y leyes que rigen los procedimientos fiscales y administrativos del Gobierno Estatal y Federal. Revisa los sistemas de control interno y evalúa expedientes e información fiscal y de otra índole, mediante programas que promueven operaciones eficientes y precisas. Mantiene un sistema de evaluación continua de los procesos utilizados para la revisión de los asuntos fiscales y administrativos para asegurar la eficiencia de los mismos. Representa al Jefe de la Agencia en actividades relacionadas con sus responsabilidades y cuando le es requerido.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Jefe del Cuerpo de Bomberos en la atención, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades especializadas que le sean delegadas por éste dirigidas a la consecución de las metas y objetivos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la implantación de la política pública de la agencia y ofreciendo asesoramiento especializado relacionado a las actividades asignadas. Asesora a funcionarios de la agencia sobre el desarrollo de procedimientos para el establecimiento de la política pública y para el logro de las metas y objetivos de la Agencia. Atiende encomiendas especiales y situaciones que surjan y somete recomendaciones. Actúa como encargado de proyectos especiales complejos que le asigne el Jefe de la Agencia. Representa al Jefe del Cuerpo de Bomberos en reuniones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad o cuando se le es requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades a su cargo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**CHOFER(A)****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo semi-diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar al Jefe del Cuerpo de Bomberos y para transportar funcionarios. Recoge y entrega correspondencia confidencial o paquetes cuando es necesario. Inspecciona el vehículo para verificar que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes sobre el uso del vehículo asignado, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite.

Trabaja bajo la supervisión general del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo es revisado durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



Germán Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**COMANDANTE****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en una de las Comandancias de las Zonas operacionales en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la formulación de la política pública de la Agencia y en la implantación de la misma a nivel de la Comandancia de Zona. Estudia problemas técnicos y operacionales en la Comandancia a su cargo y toma decisiones y/o formula las recomendaciones correspondientes. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr una mayor eficiencia y efectividad en el funcionamiento de la Comandancia a su cargo. Participa en distintos comités, reuniones y grupos de trabajo interagenciales a nivel regional relacionados con seguridad y prevención de incendios. Representa al Jefe del Cuerpo de Bomberos a nivel del área que cubre la Comandancia y en cualquier otra área que se le solicite.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales

Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones Administrativas del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Oficina de Investigaciones Administrativas. Recibe, verifica y analiza las solicitudes de investigaciones administrativas, que las investigaciones realizadas estén completas y recomienda la medida a aplicarse, conforme a los reglamentos y leyes aplicables. Coordina con los investigadores de las distintas zonas las investigaciones que deben llevar a cabo y les da seguimiento. Asiste a los tribunales, al Cuartel general de la Policía y a cualquier foro, cuando es necesario. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y a funcionarios directivos sobre los aspectos técnicos y reglamentarios relacionados a las investigaciones administrativas. Es responsable por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables al campo de especialidad en el Cuerpo de Bomberos y colabora en la formulación e implantación de la política pública.

Trabaja bajo la supervisión general del Jefe del Cuerpo de Bomberos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>er</sup>o de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo técnico y especializado relacionado con las transacciones de personal en las siguientes áreas de la Oficina de Recursos Humanos: reclutamiento y selección, clasificación y retribución, adiestramiento, nóminas, licencias, archivo y otros.

El(la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la ejecución de los programas de administración de los recursos humanos en el Cuerpo de Bomberos. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y a funcionarios directivos sobre los aspectos técnicos y reglamentarios de la administración de recursos humanos y sobre la administración de los Convenios Colectivos. Es responsable por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables al campo de especialidad en el Cuerpo de Bomberos y colabora en la formulación e implantación de la política pública.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

## DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información que envuelve la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del Plan Estratégico de Informática del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en establecer el Plan Estratégico de Informática de la Oficina de Sistemas de Información para el desarrollo, implantación, mantenimiento y supervisión del mismo. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Desarrolla las políticas, guías y reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la agencia en el uso e implantación del sistema de información. Evalúa y recomienda la adquisición de equipo y lenguaje de programación. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y funcionarios de la agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee además, los recursos e instrumentos necesarios a las demás áreas de trabajo dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza 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

## JEFE (A) AUXILIAR

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios auxiliares y operacionales de uno de los Negociados en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que requiere asesorar al Jefe del Cuerpo de Bomberos en los asuntos relacionados con los procedimientos y la organización de uno de los Negociados de la Agencia. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Agencia y con los asuntos administrativos y operacionales del Negociado a su cargo. Formula y diseña programas y planes de trabajo para atender y evaluar las actividades de naturaleza funcional que están bajo su dirección. Aplica e interpreta las leyes, normas, reglamentos y directrices relevantes a los servicios que se prestan en el Negociado. Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios del Negociado.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza 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

## OFICIAL DE PRENSA Y COMUNICACIONES

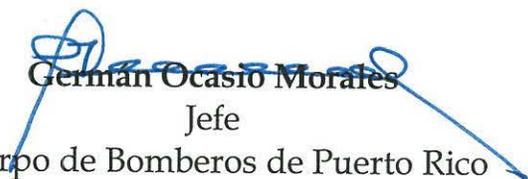
### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

El (la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la coordinación del programa de comunicación y prensa del Cuerpo de Bomberos. Prepara planes de trabajo concernientes al desarrollo de campañas de orientación y divulgación de las funciones y logros de la Agencia. Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos y otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública sobre el programa general de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. Redacta o edita comunicaciones de prensa, boletines, folletos y otro material informativo a divulgarse y establece contactos con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos 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 Confianza del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ero</sup> de diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

  
German Ocasio Morales  
Jefe  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico