



CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y ESTRUCTURA SALARIAL**

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

_____ de _____ de 2012

INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico (en adelante, CEMPR) es una agencia, adscrita al Departamento de Salud, creada mediante la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada. Tiene como misión educar, capacitar y readiestrar al profesional con las más modernas técnicas en el cuidado y manejo del paciente a nivel pre-hospitalario, que garantice un servicio rápido, profesional y de excelencia. Conforme a las disposiciones de esta Ley, el CEMPR será la agencia responsable de llevar a cabo los programas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dirigidos al cumplimiento de la política pública a los fines de atender, de manera integral y eficiente, todo asunto relacionado al sistema de emergencias médicas en Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", establece un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito. La Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, dispone, que como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. En el inciso 5 de la referida Sección, establece que cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y de confianza. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. En cumplimiento de ese mandato se adopta el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Carrera Unionado de CEMPR.



Al adoptar este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Unionado, CEMPR ratifica que el principio de mérito será el concepto rector en la Gerencia de Recursos Humanos, y asegura que sean los más aptos quienes sirvan a CEMPR y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito, sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Las escalas de sueldos, que integran la Estructura Salarial desarrollada, facilitan la utilización óptima de los recursos humanos y propician el reclutamiento del personal cualificado e idóneo, para cumplir con la misión, objetivos y metas de CEMPR.



Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial se adopta por el Director Ejecutivo del CEMPR, Heriberto N. Saurí, MPH, quien será el responsable de su administración y mantenimiento conforme a los procedimientos adoptados y disposiciones del Reglamento de Personal vigente. Para facilitar su administración, podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario, en armonía con el contenido y propósitos de los mismos.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS DE PUERTO RICO
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

SUPLEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

1. Glosario de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Unionado.
2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
5. Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Unionado
6. Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Lista de Conversión de Puestos
8. Tabla de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia
9. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a su alcance, la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Unionado se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de Carrera de conformidad con el principio de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como personal, presupuesto y finanzas. Cada especificación de clase, consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación de los puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y responsabilidades, los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño eficiente de los incumbentes de los mismos y la preparación académica y experiencia requerida.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación desarrollada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos adscritos al Servicio de Carrera Unionado a una fecha determinada. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado conforme a los cambios y necesidades operacionales y de servicio y la realidad funcional de la Agencia, a fin de que no pierda su efectividad y utilidad.

Además de facilitar los procesos de gerencia de recursos humanos, el Plan de Clasificación de Puestos, facilita el establecimiento de escalas de sueldos, que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifique la confección del presupuesto y la determinación de acciones salariales para los empleados.

Entre los factores que influyen o impactan un Plan de Clasificación de Puestos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, nueva tecnología, la revisión de los procesos de trabajo, aumento o disminución en la complejidad y dificultad de las funciones de los puestos y la asignación de funciones de menor o mayor responsabilidad.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

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

2. **Índice Esquemático Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados.

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

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

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción narrativa 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, así como de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.

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 determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados, en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación, desarrollo de competencias del personal, en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y acciones pertinentes a la administración de los recursos humanos. Las mismas, deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades, servicios y operaciones de la Agencia, así como en la descripción de los puestos, que requieran la modificación del Plan de Clasificación de Puestos.

Las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.
2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos en la clase.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.
 - c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades del puesto.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Incluye la preparación académica mínima, y la duración y tipo de experiencia de trabajo requerida para ocupar puestos en la clase de puesto.
6. Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera Unionado se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Índice Esquemático Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

- 10000 Categoría de Carrera Unionado
- 10000 Servicios de Apoyo en Servicios Generales y de Oficina
- 10100 Grupo de Apoyo en Servicios Generales
- 10110 Serie de Auxiliar de Servicios
- 10111 Auxiliar de Servicios

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, manteniendo un margen para incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el esquema ocupacional

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la Agencia, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal y estatal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: el valor relativo de las clases en la estructura organizativa de la Agencia, la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la



experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de una estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. La misma debe revisarse y reexaminarse periódicamente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o tecnología que requiera la creación de nuevas clases de puestos, y en consecuencia enmiendas a las escalas vigentes o creación de nuevas escalas.
2. Reestructuración de la Agencia, que requiera la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y su valor relativo en la estructura organizativa.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Revisión del salario mínimo, por legislación federal o estatal.



El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para el Servicio de Carrera Unionado, deberán revisarse periódicamente. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado conforme a los factores antes mencionados, para mantenerlos actualizados y que respondan a las necesidades de la organización, contenido funcional de los puestos, estructura organizativa y faciliten la administración efectiva y uniforme de los recursos humanos del CEMPR, pertenecientes a este grupo.

También se incluye la Tabla de Conversión de Puestos a los nuevos Títulos de Clasificación y Escalas de Sueldos y el impacto presupuestario por la implantación de los sueldos mínimos de la Estructura Salarial. En dicho documento se identifica el nombre del empleado o en su defecto, vacante; título de clasificación actual y el recomendado para el puesto. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de efectuar los ajustes

necesarios y acciones de recursos humanos correspondientes, conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial desarrollados para el Servicio de Carrera Unionado. Para ello utilizarán como instrumentos básicos, la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan el Plan de Clasificación y la Estructura Salarial.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico comprende nueve (9) clases que describen el trabajo de los puestos unionados existentes. Se prepararon nueve (9) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos bajo este grupo. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en los Cuestionarios de Clasificación completados por los empleados, así como la información disponible en la Oficina de Recursos Humanos, sobre las funciones y responsabilidades de los puestos, e información brindada por el personal directivo y el Director Ejecutivo del CEMPR, en reuniones sostenidas durante el progreso del proyecto. Se consideró, el grado de complejidad y responsabilidad, funciones técnicas y medulares, la ubicación de los puestos en la estructura organizativa del CEMPR y las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos las especificaciones de clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de las especificaciones de clases, no limita al CEMPR para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones por la eliminación de puestos, proyectos de reorganización, impacto de la tecnología en las operaciones y servicios, requisitos establecidos por las agencias reguladoras estatales y federales, en asuntos de emergencias médicas, el logro de metas y objetivos e implantación de los planes programáticos y estratégicos diseñados.

El Glosario de Términos, que más adelante se incluye, tiene el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y al personal que de una u otra forma interviene con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio y grupo ocupacional, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético de los títulos de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico consta de seis (6) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Para la primera escala, se estableció un sueldo básico mensual de mil doscientos cincuenta dólares (\$1,250). Para establecer los tipos mínimos de las siguientes escalas, se determinó establecer incrementos verticales fijos. De la escala número 1 a la escala número 2, se estableció un incremento vertical fijo de setenta y cinco (\$75.00); y de la escala número 2 hasta la escala número seis se estableció un incremento vertical fijo de cien dólares (\$100.00) entre las escalas. Luego de establecer los Tipos Mínimos de cada Escala, se procedió a establecer los incrementos horizontales dentro de la escala de manera porcentual. Para la primera escala se estableció un incremento horizontal porcentual de 4% (factor igual al 1.04); y para las escalas de la número dos hasta la escala número seis (6), se estableció un incremento horizontal porcentual de 4.2 % (factor igual al 1.042). El incremento horizontal de cada una de las escalas se establecieron desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2007", instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se le sumó el incremento vertical fijo establecido de setenta y cinco (\$75.00) dólares. Al tipo mínimo de la escala número dos resultante se le sumó el incremento vertical fijo establecido de cien (\$100.00) dólares para cada una de las escalas, desde la número dos hasta la escala número seis (6), obteniendo los tipos mínimos de cada una de las escalas.
3. Para obtener los incrementos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala uno por el factor de incremento establecido de 1.04 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.
4. Para obtener los incrementos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, desde la escala dos (2) hasta la escala seis (6), se utilizó el mismo procedimiento pero en esta ocasión se multiplicó el tipo mínimo de la escala dos por el factor de incremento establecido de 1.042 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente para obtener todos los tipos restantes hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la Estructura Salarial a cada clase, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase, conforme al alcance e importancia que reviste para la organización y el logro de la misión del CEMPR.

La Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos contiene una lista de los títulos comprendidos en el Plan de Clasificación, en orden alfabético, el periodo probatorio establecido para cada clase de puesto y las respectivas escalas de sueldos.

Como norma general, cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la cual se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Cuando el sueldo exceda el máximo de ésta, se ajustará al próximo tipo retributivo de la escala extendida.

La Agencia podrá adoptar otras normas complementarias, para asignar los sueldos de los empleados, que considere más justa y conforme al presupuesto de nómina disponible para aumentos y de acuerdo a las funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto y la aportación de los empleados a logro de las metas y objetivos organizacionales.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios y en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Agencia y disposiciones reglamentarias de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según aplicables a los puestos bajo la Unidad Apropriada.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

1. Glosario de Términos

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los términos o frases que se utilizan en el Plan, con el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la categoría de Carrera Unionado, 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 las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. 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 la 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 responsabilidades

3. Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos en orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera Unionado. Dicha estructura salarial está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo de cada escala, de 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 Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Retribución comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, y su asignación a cada una de las escalas de sueldo que integran la Estructura Salarial, establecida para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el periodo probatorio establecido para la clase de puesto.

6. Agrupación de Clases de Puestos 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 del Servicio de Carrera en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Conversión de Puestos

Es una lista del efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, en el Servicio de Carrera Unionado, en cada uno de los puestos ocupados y vacantes. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del cambio, así como el impacto presupuestario, si alguno.

8. Tabla de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

Contiene una relación de los títulos de las clases y los requisitos mínimos de preparación académica y la experiencia requerida para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades asignadas a las mismas.



9. Especificaciones de Clases

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases desarrolladas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF DE 1990, AS AMENDED" (PL 101-336) – 104 STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1990, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley ordena a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) que adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, el Cuerpo de Emergencias Estatal de Puerto Rico, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

1. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
2. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
3. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
4. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
5. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
6. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

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

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificados. PERSONA CON IMPEDIMENTO CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios 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 para la agencia por no desempeñar la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono deberá proveer acomodos razonables a empleados que los soliciten para cada limitación mental o física conocida de éstos, que de otra manera hubiesen estado cualificados 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 viaje, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones 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 le 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 financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal 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 practique lo

¹ EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado 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 impedido; 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 de por medio 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 elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que requiera el manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas exigen del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto en el cual no sea necesario el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar la utilización ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. 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. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, la organización podrá aplicar la guía preparada por OCALLARH, para determinar cuáles, entre las funciones asignadas al puesto, constituyen las funciones esenciales.

Table of Contents

1	GLOSARIO
2	INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL
3	INDICE DE CLASES DE PUESTO EN ORDEN ALFABETICO
4	AGRUPACION DE CLASES DE PUESTO
5	ESTRUCTURA SALARIAL
6	PRIMERA ASIGNACION ALFABETICA DE CLASES DE PUESTO
7	LISTA DE CONVERSION
8	TABLA DE REQUISITO DE PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
9	ESPECIFICACIONES DE CLASES
10	



Glosario de Términos



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado:

LEY ORGÁNICA

Significa la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA

Se refiere a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

LEY NÚMERO 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA

Se refiere a la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, que concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales, el derecho a negociar colectivamente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

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

Se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), quien es el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Orgánica.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización del CEMPR.

SERVICIO DE CARRERA

Comprende los puestos, que no tienen injerencia en la formulación, directa e indirecta, en la política pública del Cuerpo de Emergencias Médicas de P.R. Incluye puestos de gerencia de primer nivel, funciones profesionales, especializadas y de apoyo administrativo, e incluyen funciones confidenciales.

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 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

PUESTO

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.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones y responsabilidades de cada puesto, el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, entre otros elementos.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un puesto o grupo de puestos, iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y complejidad requerido para el desempeño de las funciones y responsabilidades, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. El mismo contiene todos los servicios subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

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

ESTRUCTURA SALARIAL

Significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de sueldos, desarrolladas para el Servicio de Carrera Unionado, a las cuales se asignan las clases de puestos del Plan de Clasificación para este servicio. Incluye un tipo Mínimo, un Tipo Máximo y aquellos tipos intermedios, necesarios para retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en las distintas clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos,

habilidades, destrezas y requisitos de preparación académica y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

La especificación de clase contendrá en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático Ocupacional que acompaña el Plan de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

Es descriptivo de las funciones y responsabilidades de los puestos asignadas a la clase; este debe ser corto.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo; puede incluir uno de los siguientes, según aplique a las clases del Servicio de Carrera Unionado:

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial, que requiere destrezas manuales.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo de naturaleza oficinesca como parte de los procesos descritos que se siguen para cumplir con las asignaciones de trabajo. Normalmente requieren graduación de escuela superior. Puede estar complementada con algún curso comercial, en sistemas de oficina o computadora.

Trabajo de campo y de oficina

Se aplica a los puestos cuyas funciones y responsabilidades se desarrollan dentro y fuera del ámbito de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con empleados fuera de las oficinas centrales, el público o determinada clientela. Normalmente se requiere alguna preparación básica de colegio.

Trabajo secretarial

Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar atención y ejecución de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o

Ciencias Secretariales o Grado Asociado en dicho campo suplementado por experiencia en trabajo secretarial, de un colegio o universidad acreditada.

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos que prestan funciones de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere la aprobación de dos años de colegio o universidad o Grado Asociado acreditado y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo sub-profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo se reciben las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

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 trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en algunas ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones que surjan, fuera de su alcance.

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. 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 los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión directa

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

Supervisión general

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad limitada para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, en consulta con el supervisor para asegurar que cumplan con los reglamentos, procedimientos y normas de la Agencia e instrucciones impartidas. Son evaluados mediante a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

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 de trabajo, pero que no estén en conflicto con los reglamentos, procedimientos y normas las normas básicas de la Agencia. Son evaluados mediante informes, reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, protocolos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten y reuniones para verificar conformidad con los reglamentos, las normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones y responsabilidades principales, representativas de los puestos incluidos en la clase.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento

Indica un 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.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos comprendidos en la clase.

LICENCIAS

Se refiere a la facultad o permiso otorgado por una autoridad competente, a una persona para ejercer una actividad o profesión u oficio responsablemente. La licencia o certificación es adicional a la preparación académica mínima que requiere la clase.

PERIODO PROBATORIO

Se refiere al término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto en el Servicio de Carrera Unionado, está en un período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones de desempeño, de sus funciones y responsabilidades.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Se refiere a la disposición, que se incluye en la especificación de clase, para clarificar que el contenido de la clase no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

**Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos**

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<u>10000</u>	<u>Servicios de Apoyo en Servicios Generales y de Oficina</u>
<u>10100</u>	<u>Grupo de Apoyo en Servicios Generales</u>
10110	<u>Serie de Auxiliar de Servicios</u>
10111	Auxiliar de Servicios
10120	<u>Serie de Chófer(a) Mensajero(a)</u>
10121	Chófer(a) Mensajero(a)
10130	<u>Serie de Técnico(a) Automotriz</u>
10131	Técnico(a) Automotriz
<u>10200</u>	<u>Grupo de Apoyo de Oficina</u>
10210	<u>Serie de Auxiliar de Oficina</u>
10211	Auxiliar de Oficina
<u>11000</u>	<u>Servicios de Contabilidad y de Apoyo Técnico en Sistemas de Información</u>
<u>11100</u>	<u>Grupo de Contabilidad</u>
11110	<u>Serie de Asistente de Contabilidad</u>
11111	Asistente de Contabilidad

Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera
Unionado

11200

Grupo de Apoyo Técnico en Sistemas de Información

11210

Serie de Técnico(a) de Sistemas de Información

11211

Técnico(a) de Sistemas de Información

12000

Servicios de Técnicos(as) de Emergencias Médicas

12100

Grupo de Servicios de Emergencias Médicas

12110

Serie de Despachador(a)

12111

Despachador(a)

12120

Serie Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico

12121

Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico

12130

Serie de Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico

12131

Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico

Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

Título de la Clase	Número de Codificación
-A-	
Asistente de Contabilidad	11111
Auxiliar de Oficina	10211
Auxiliar de Servicios	10111
-C-	
Chófer(a) Mensajero(a)	10121
-D-	
Despachador(a)	12111
-T-	
Técnico(a) Automotriz	10131
Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico	12121
Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico	12131
Técnico(a) de Sistemas de Información	11211

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$1,250-\$1,924) Auxiliar de Servicios	10111
2	(\$1,325-\$2,083) Chófer(a) Mensajero(a)	10121
3	(\$1,425-\$2,241) Auxiliar de Oficina	10211
4	(\$1,525-\$2,398) Técnico(a) Automotriz Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico	10131 12121
5	(\$1,625-\$2,555) Despachador (a)	12111
6	(\$1,725-\$2,712) Asistente de Contabilidad Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico Técnico(a) de Sistemas de Información	11111 12131 11211

Estructura Salarial

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

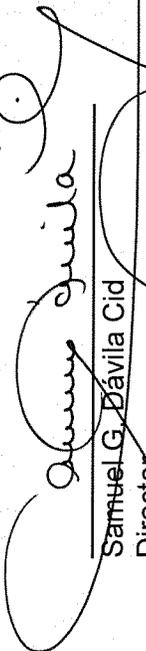
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

ESTRUCTURA SALARIAL

_____ de _____ de 2012

NÚMERO ESCALA	TIPOS INTERMEDIOS											NÚMERO ESCALA	
	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		TIPO MAXIMO
1	\$1,250	\$1,300	\$1,352	\$1,406	\$1,462	\$1,521	\$1,582	\$1,645	\$1,711	\$1,779	\$1,850	\$1,924	1
2	\$1,325	\$1,381	\$1,439	\$1,499	\$1,562	\$1,628	\$1,696	\$1,767	\$1,841	\$1,919	\$1,999	\$2,083	2
3	\$1,425	\$1,485	\$1,547	\$1,612	\$1,680	\$1,750	\$1,824	\$1,901	\$1,980	\$2,064	\$2,150	\$2,241	3
4	\$1,525	\$1,589	\$1,656	\$1,725	\$1,798	\$1,873	\$1,952	\$2,034	\$2,119	\$2,208	\$2,301	\$2,398	4
5	\$1,625	\$1,693	\$1,764	\$1,838	\$1,916	\$1,996	\$2,080	\$2,167	\$2,258	\$2,353	\$2,452	\$2,555	5
6	\$1,725	\$1,797	\$1,873	\$1,952	\$2,034	\$2,119	\$2,208	\$2,301	\$2,397	\$2,498	\$2,603	\$2,712	6

En San Juan, Puerto Rico **AUG 28 2012** _____


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo
 Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el
Servicio de Carrera Unionado**

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 5 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

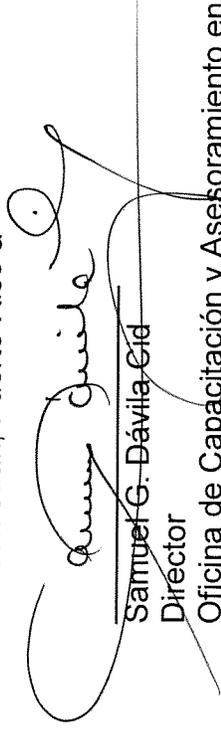
En cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Personal, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen a las escalas de sueldos, para ser efectivo al

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Sueldo
11111	Asistente de Contabilidad	6 meses	6	\$1,725 - \$2,712
10211	Auxiliar de Oficina	4 meses	3	\$1,425 - \$2,241
10111	Auxiliar de Servicios	4 meses	1	\$1,250 - \$1,924
10121	Chófer(a) Mensajero(a)	4 meses	2	\$1,325 - \$2,083
12111	Despachador(a)	6 meses	5	\$1,625 - \$2,555
10131	Técnico(a) Automotriz	6 meses	4	\$1,525 - \$2,398
12121	Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico	6 meses	4	\$1,525 - \$2,398
12131	Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico	6 meses	6	\$1,725 - \$2,712
11211	Técnico(a) de Sistemas de Información	6 meses	6	\$1,725 - \$2,712

Para que conste aprobamos la presente relación de nueve (9) clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación, título de la clase, periodo probatorio y el número y escala de sueldo, a la cual se asigna cada una de las clases.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel. En el primero hemos anotado nuestras iniciales y en el último hemos estampado nuestra firma.

En San Juan, Puerto Rico a



Samuel G. Dávila-Gid
Director
Oficina de Capacitación y Aseesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Sauri, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

Lista de Conversión de Puestos

LISTA DE CONVERSION DE TITULOS Y ESCALAS ACTUALES A LOS NUEVOS TITULOS Y NUEVAS ESCALAS

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO									
TITULO CLASIFICACION ACTUAL	NUM. ESCALA ACTUAL	MINIMO ESCALA ACTUAL	MAXIMO ESCALA ACTUAL	NUEVO TITULO DE CLASIFICACION	NUEVO NUMERO DE ESCALA	NUEVO MINIMO DE ESCALA	NUEVO MAXIMO DE ESCALA		
GUARDALM. I	2	611	861	AUXILIAR DE SERVICIO	1	\$ 1,250	\$ 1,924		
CHOFER MENSAJERO	3	639	898	CHOFER MENSAJERO	2	\$ 1,325	\$ 2,083		
OFIC. MECAN. I	2	611	861	AUXILIAR DE OFICINA	3	\$ 1,425	\$ 2,241		
OFIC. I	2	611	861	AUXILIAR DE OFICINA	3	\$ 1,425	\$ 2,241		
T.E.M.-P-II	3	1,376	1,811	AUXILIAR DE OFICINA	3	\$ 1,425	\$ 2,241		
TEC. AUTO. I	9	832	1,170	TECNICO(A) AUTOMOTRIZ	4	\$ 1,525	\$ 2,398		
T.E.M.-BASICO	1	1,257	1,580	TECNICO(A) DE EMERGENCIAS MEDICAS - BASICO	4	\$ 1,525	\$ 2,398		
OFIC. I	2	611	861	DESPACHADOR(A)	5	\$ 1,625	\$ 2,555		
T.E.M.-P-I	2	1,292	1,701	TECNICO(A) DE EMERGENCIAS MEDICAS - PARAMEDICO	6	\$ 1,725	\$ 2,712		
T.E.M.-P-II	3	1,376	1,811	TECNICO(A) DE EMERGENCIAS MEDICAS - PARAMEDICO	6	\$ 1,725	\$ 2,712		
OPER. SIS.INF.	9	832	1,170	TECNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION	6	\$ 1,725	\$ 2,712		
AUX DE CONTABILIDAD III	13	1,059	1,490	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	6	\$ 1,725	\$ 2,712		
10 TITULOS				9	Reducción < 1 (10%)				

LISTA DE CONVERSION DE TITULOS Y ESCALAS ACTUALES A LOS NUEVOS TITULOS Y NUEVAS ESCALAS

TRANSITORIOS													
TITULO CLASIFICACION ACTUAL	NUM. ESCALA ACTUAL	MINIMO ESCALA ACTUAL	MAXIMO ESCALA ACTUAL	TITULO PROPUUESTO	NUMERO DE ESCALA PROPUUESTA	MINIMO ESCALA PROPUUESTA	MAXIMO PROPUUESTO						
OFIC. I	2	611	861	AUXILIAR DE OFICINA	3	\$ 1,425	\$ 2,241						
T.E.M.-BASICO	1	1,257	1,580	TECNICO(A) DE EMERGENCIAS MEDICAS - PARAMEDICO BASICO	4	\$1,525	\$ 2,398						
OFIC. I	2	611	861	DESPACHADOR(A)	5	\$ 1,625	\$ 2,555						
T.E.M.-PI	2	1,292	1,701	TECNICO(A) DE EMERGENCIAS MEDICAS - PARAMEDICO	6	\$ 1,725	\$ 2,712						
3 TITULOS				4		Aumento 1 > 33%							

Tabla de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

<p>Auxiliar de Servicios Escala 1</p>	<p>Chófer(a) Mensajero(a) Escala 2</p>	<p>Técnico (a) Automotriz Escala 4</p>
<p>Graduación de Escuela Superior acreditada.</p> <p>Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con los servicios generales.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano y pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de PR.</p>	<p>Graduación de Escuela Superior acreditada.</p> <p>Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos de motor livianos.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de PR.</p>	<p>Graduación de Escuela Superior acreditada.</p> <p>Dos (2) años de experiencia en trabajo de mecánica automotriz.</p> <p>Licencia de Mecánico o de Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos Automotrices.</p> <p>Ser miembro del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de PR..</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de PR.</p>

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

Auxiliar de Oficina Escala 3	Asistente de Contabilidad Escala 6	Técnico (a) de Sistemas de Información Escala 6
<p>Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso comercial, curso en sistemas de oficina o computadora.</p> <p>Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas tales como Word y Excel y el uso de red cibernética.</p>	<p>Grado Asociado en contabilidad, de colegio o universidad acreditada.</p> <p>Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.</p>	<p>Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información, o Grado Asociado de una institución acreditada, complementado por certificaciones en Microsoft u otras aplicaciones relacionadas a los sistemas de información y comunicaciones del CEMPR.</p> <p>Un (1) año de experiencia en actividades técnicas relacionadas con el desarrollo, instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y/o en el mantenimiento de sistemas y tecnología de información.</p>

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

<p>Despachador(a) Escala 5</p>	<p>Técnico(a) de Emergencias Médicas Básico Escala 4</p>	<p>Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico Escala 5</p>
<p>Graduación de Escuela Superior que incluya un curso en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Un (1) año de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Básico.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Básico o Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de PR.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de PR.</p>	<p>Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Básico.</p> <p>Autorización por la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes BLS y PHTLS o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800.</p>	<p>Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Básico o Paramédico.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de PR.</p> <p>Autorización por la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800.</p>

Especificaciones de Clases

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que consiste en la verificación, registro, análisis y trámite de documentos, relacionados con los procesos de contabilidad del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de funciones en el campo de la contabilidad tales como: recibo y verificación de facturas por diferentes conceptos, asignación de fondos a las órdenes de compras y servicios, para asegurar corrección y exactitud, y el procesamiento de los pagos en sistemas de contabilidad.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y controles establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica los documentos fiscales por concepto de pagos por servicios profesionales y suplidores, nómina y compras para comprobar exactitud y corrección de los mismos, así como las firmas en las facturas y conduce, para procesar órdenes de compra y los pagos correspondientes.

Entra datos e información en sistemas y aplicaciones de contabilidad y en base de datos relacionados con las facturas procesadas y pagos realizados.

Concilia estados de cuentas de suplidores conforme a los procedimientos establecidos.

Recopila y verifica información de diferentes fuentes y registra y actualiza datos de finanzas y contabilidad en sistemas y aplicaciones de contabilidad.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Registra y contabiliza las remesas y avisos de créditos en el registro de cheques.

Verifica que las facturas correspondan a los servicios prestados, a las estipulaciones del contrato, balances y que contengan todos los documentos requeridos conforme a las normas y procedimientos fiscales.

Establece y mantiene controles y registros relacionados con el trabajo que se genera en la Oficina de Finanzas tales como: órdenes de compra, contratos, cuentas bancarias, cheques, gastos y certificaciones de fondos.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones, reclamaciones y actividades de contabilidad asignadas.

Mantiene informado al supervisor de situaciones que puedan afectar el pago de las cuentas asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio de CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno y operaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de la operación de sistemas y aplicaciones de contabilidad utilizadas en el CEMPR y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office: Word, Excel.

Habilidad para el análisis de cuentas y para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos de contabilidad del Gobierno.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema mecanizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

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

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en contabilidad, de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

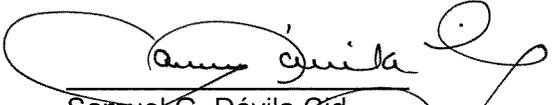
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 28 2012**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

AUXILIAR DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la realización de una variedad de funciones de apoyo de oficina y trámites para facilitar la prestación de los servicios y actividades administrativas y operacionales del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, en gestiones y trámites de oficina, relacionados con los procesos y actividades administrativas y operacionales dirigidos a facilitar el cumplimiento de la misión, metas y objetivos del CEMPR.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y específicas, en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio y toma decisiones que afectan directamente las funciones asignadas y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos, controles e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza variedad de funciones de oficina y trámites relacionados con los procesos administrativos y operacionales del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, tales como: mecanografía, entrada y verificación de datos en sistemas mecanizados, control, mantenimiento de registros mecanizados y manuales, entrada de datos en procesos de facturación a planes médicos o al paciente, archivo de documentos y correspondencia, trámites y seguimiento de documentos variados, la atención y canalización de llamadas telefónicas y la orientación general a empleados y ciudadanos que utilizan los servicios del CEMPR.

Prepara en computadora diversidad de documentos y formularios tales como: cartas, memorandos, informes de índole variada, certificaciones, comprobantes, órdenes de compras, gastos de viajes, facturas y otros documentos relacionados con los procesos administrativos y operacionales de la Oficina o la Zona a la cual está asignado el puesto.

Organiza, localiza y mantiene al día los archivos mecanizados y manuales mediante el uso de las técnicas modernas de administración de documentos.

Completa formularios y documentos de forma manual y en aplicaciones tecnológicas; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Recibe, clasifica, controla en aplicaciones tecnológicas y distribuye correspondencia y documentos.

Organiza, fotocopia, reproduce y compagina documentos variados y verifica el orden, calidad y corrección de los mismos.

Atiende y orienta, personalmente o por teléfono, empleados, visitantes y público en general, en asuntos e información autorizada.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes, registros, base de datos y expedientes.

Recibe solicitudes de servicio de las Oficinas y Zonas del CEMPR, las verifica y realiza los trámites y el seguimiento correspondiente, según autorizado.

Participa en la recopilación de datos e información, para documentar trámites, informes y certificaciones de los niveles gerenciales requeridos.

Mantiene controles internos de expedientes, archivos, registros y documentos para dar seguimiento efectivo a los asuntos pendientes asignados y certificaciones requeridas.

Utiliza tecnologías de Internet y aplicaciones de computadoras para localizar información y datos a utilizarse en la producción de informes, tablas y otros relacionados con los servicios de la Oficina.

Mantiene informado al supervisor de situaciones que surjan con relación a las funciones asignadas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones requeridas y sustituye al personal designado, conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica del CEMPR y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades y procesos de la Oficina asignada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento del manejo de aplicaciones de Microsoft Office tales como Word y Excel, el uso de red cibernética y otras aplicaciones requeridas.

Conocimiento de las responsabilidades y los procesos administrativos de la Oficina o Zona a la cual está asignado el puesto.

Habilidad para la organización de documentos, información y expedientes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo, establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en el manejo de sistemas mecanizados y aplicaciones tecnológicas, tales como Microsoft Office.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso comercial, curso en sistemas de oficina o computadora. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y el uso de red cibernética.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

AUG 28 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

AUXILIAR DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar funciones variadas de apoyo en la prestación de servicios generales para facilitar las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de una variedad de funciones de apoyo en las gestiones relacionadas a los servicios generales y otros trámites de oficina que incluye pero no se limita a: recibo, almacenaje y distribución de equipos y suministros, suministros de materiales, servicios de correo y mensajería, así como el procesamiento, trámite y seguimiento a diversos asuntos y documentos relacionados con las actividades administrativas del CEMPR, conforme a las necesidades de servicio y operacionales.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas y realiza las funciones de acuerdo al plan de trabajo e instrucciones impartidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, guiado por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. El trabajo se evalúa mediante informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar corrección y conformidad con los reglamentos, normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza funciones auxiliares de apoyo en servicios tales como: recibo, control y almacenaje de equipos y suministros, mantenimiento, transportación, conservación de instalaciones y facilidades, mensajería, correo y trabajo general de oficina.

Carga, descarga y acomoda materiales y equipo en almacenes, oficinas, camiones y otros medios de transportación. Despacha materiales y suministros y participa en los cotejos de existencia y los inventarios.

Realiza funciones auxiliares de oficina general de naturaleza sencilla tales como: fotocopiar, archivar, completar documentos y registrar información en los sistemas mecanizados.

Custodia y protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y garantiza la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Distribuye y tramita informes, correspondencia y otros documentos, interna y externamente.

Realiza funciones de apoyo relacionado con la prestación de los servicios generales del CEMPR.

Observa las medidas y normas de seguridad y equipos requeridos aplicables a los trabajos que realiza.

Lleva registros sencillos relacionados a las gestiones que realiza.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas y sustituye al personal unionado conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades de servicios generales y administrativas del CEMPR.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos y normas de seguridad vigentes aplicables al control, custodia, entrega y disposición de equipos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa y preparar informes sencillos.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

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

Destreza en la operación de equipos relacionados con las actividades del recibo, almacenaje y despacho en un almacén y en otras actividades de servicios generales y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con los servicios generales.

LICENCIAS

Licencia de conducir vehículo de motor liviano o vehículo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

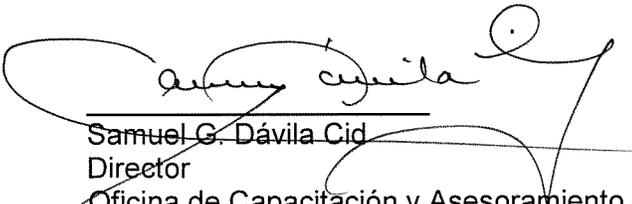
Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

CHÓFER(A) MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículo de motor oficial para la transportación de funcionarios y la prestación de servicios de mensajería de acuerdo a las demandas del servicio del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, en conducir un vehículo de motor para la transportación de empleados y funcionarios en gestiones oficiales, así como entregar, recoger y distribuir documentos, equipos y materiales a los lugares que se le requiera.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones específicas y realiza las funciones de acuerdo al plan de trabajo e instrucciones impartidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, guiado por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. El trabajo se evalúa a través de los informes de viajes y resultados obtenidos para asegurar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para entregar, recoger y distribuir documentos, equipos y materiales a los lugares que se le requiera

Transporta funcionarios en gestiones oficiales y a dependencias del Gobierno, conforme a las necesidades de servicio del CEMPR.

Examina e inspecciona el vehículo asignado para asegurarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Realiza reparaciones menores y de emergencia, que ocurran en el funcionamiento del vehículo.

Lleva récords de los viajes realizados, incluyendo en los mismos horarios de salida y llegada y millaje recorrido.

Rinde informes sobre consumo de gasolina y aceite del vehículo a cargo.

Colabora de forma general en la oficina realizando funciones auxiliares de naturaleza sencilla tales como: fotocopiar, archivar, completar documentos y registrar información en los sistemas mecanizados.

Distribuye y tramita informes, correspondencia y otros documentos, interna y externamente.

Observa las medidas y normas de seguridad, aplicables a los trabajos que realiza.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.

Lleva registros sencillos relacionados a las gestiones que realiza.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a los servicios de transportación y mensajería en el CEMPR y el Gobierno.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse, verbalmente, en forma clara y precisa y preparar informes sencillos.

Habilidad para conducir vehículos de motor, con seguridad y diligencia y en cumplimiento con las leyes y normas de tránsito vigentes.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de vehículos de motor livianos y equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos de motor livianos.

LICENCIAS

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

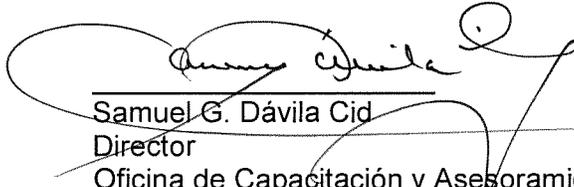
Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

DESPACHADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en proveer instrucciones y recomendaciones básicas al paciente, pre arribo de la ambulancia, operando un sistema de telecomunicaciones del centro de despacho del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, para recibir y transmitir llamadas de emergencias médicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la operación de un equipo de telecomunicaciones para recibir y transmitir mensajes que se reciben en el despacho, a través del 9-1-1 y otras llamadas de emergencias, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales o específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las guías, protocolos, normas y procedimientos aplicables. El trabajo se evalúa mediante los informes y estadísticas de llamadas, tiempo de respuesta y los resultados obtenidos, para asegurar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos y protocolos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee instrucciones y recomendaciones básicas al paciente, pre arribo de la ambulancia.

Opera un sistema de telecomunicaciones, que incluye computadora y consola de radio, del centro de despacho del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, para recibir y canalizar llamadas de emergencia médicas que se reciben del 9-1-1 y de ciudadanos, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Transmite el mensaje e información relevante, con precisión y rapidez, de acuerdo a la emergencia médica a las unidades de ambulancia correspondientes.

Realiza seguimientos de la situación y ubicación de todas las ambulancias y ofrece apoyo al conductor para garantizar la rapidez y diligencia en el servicio y transportación de los pacientes.

Coordina la comunicación entre el Control Médico y el Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico, para la prestación de los servicios médicos y tratamiento adecuado a pacientes en situaciones especiales y críticas, en las cuales se requiera la intervención del Médico.

Utiliza terminología médica autorizada, los protocolos y el manual de normas establecidos, para atender, efectivamente, situaciones de emergencia médicas.

Lleva informes de los incidentes que surjan en su turno de trabajo.

Completa formularios sobre servicios de ambulancias y control médico, para la presentación de datos estadísticos confiables.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas, de ser necesario.

Provee información al personal de la unidad de transporte médico, incluyendo dirección, puntos de referencia y condición del paciente.

Maneja las situaciones de emergencias, con rapidez y eficiencia y mantiene la calma ante situaciones difíciles y de estrés.

Vela por el buen uso y la corrección del lenguaje en los equipos de comunicaciones y radio frecuencia.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Agiliza los procesos de despacho y trabaja en equipo para proporcionar un servicio de calidad y de excelencia al paciente en situaciones de emergencias.

Consulta e informa por escrito, eventos extraordinarios al supervisor de operaciones técnicas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a la atención y canalización de llamadas de emergencias médicas.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de emergencias médicas del CEMPR.

Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido y la utilización de claves y terminología médica en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Habilidad para escuchar y comunicarse verbalmente, con precisión, claridad y sensibilidad, por radio frecuencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para dar instrucciones, con precisión y claridad a pacientes y personal de emergencias médicas, seguir instrucciones y actuar con rapidez y sentido de urgencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud sobre distancias y millas.

Habilidad para actuar correctamente en situaciones de emergencia y de presión.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y aplicaciones de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior que incluya un curso en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Un (1) año de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Básico.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Básico o Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano o vehículo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

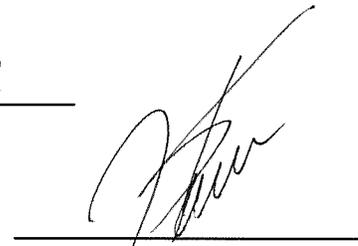
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

TÉCNICO(A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajo relacionado con el mantenimiento y reparación de vehículos, ambulancias y otras unidades de la flota vehicular del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de apoyo técnico relacionados con el mantenimiento y reparación de los vehículos y ambulancias y otras unidades de la flota vehicular del CEMPR.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas y especiales; realiza las funciones de acuerdo al plan de trabajo, necesidades operacionales e instrucciones impartidas. Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, guiado por los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. El trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes y la verificación del funcionamiento de las unidades de vehículos reparadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas y diagnósticas a los vehículos y unidades de la flota vehicular del CEMPR, detecta fallas y averías, y determina las necesidades de reparación a fin de garantizar el funcionamiento continuo de los vehículos y unidades y evitar que se afecte el servicio.

Realiza reparaciones mecánicas menores y reparaciones sencillas al sistema eléctrico, a los vehículos de motor, ambulancias y otras unidades de la flota vehicular, conforme el diagnóstico realizado; realiza las pruebas necesarias para asegurar funcionamiento óptimo de los mismos.

Coordina con los talleres de mecánica externos, las reparaciones mayores a las unidades, da seguimiento y realiza la entrega y recogida de los vehículos de motor; lleva registros de los servicios prestados.

Atiende llamadas de emergencia del personal de la agencia, y conductores de las unidades de ambulancia, con relación a las averías, desperfectos y funcionamiento en las unidades y vehículos de motor; se traslada a distintos lugares y facilidades del CEMPR a proveer los servicios de mecánica, cuando las necesidades de servicio lo requieren.

Coordina y/o realiza la transportación de las unidades a los talleres de mecánica automotriz.

Realiza otras funciones relacionadas con el mantenimiento de la flota vehicular tales como: desmontar y montar piezas a reemplazar, cambio de gomas, cambio de aceite y filtro, reparaciones a los sistemas hidráulicos y de encendido, ajustes a los carburadores, entre otros.

Compra piezas y accesorios necesarios para realizar las reparaciones, dentro del margen de compra autorizado y los procedimientos y normas establecidas.

Completa informes de diagnósticos y reparaciones, lleva récord de las piezas nuevas, reparadas, fechas de las reparaciones y otros que le sean requeridos con los servicios de transportación asignados.

Mantiene limpia y en óptimas condiciones el área de trabajo a la terminación de las labores de de mecánica automotriz.

Mantiene equipo, herramientas e instrumentos de trabajo limpio y en condiciones óptimas de uso.

Observa las medidas de seguridad aplicables para evitar riesgos de accidentes a compañeros de trabajo y ciudadanos particulares.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y de servicios requeridas y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades relacionadas con los servicios de transportación del CEMPR.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos y normas de seguridad vigentes aplicables a los trabajos de mecánica automotriz.

Conocimiento sobre el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas, herramientas y equipos que utiliza en el trabajo de mecánica.

Conocimiento de las normas y equipos de seguridad a observar en el desarrollo del trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, especificaciones de los fabricantes y estándares del oficio aplicables.

Habilidad para diagnosticar, reparar y ofrecer los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades y flota vehicular.

Habilidad para conducir vehículos de motor, con seguridad y diligencia y en cumplimiento con las leyes y normas de tránsito vigentes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipo, herramientas y materiales utilizados en los trabajos de mecánica automotriz y para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de mecánica automotriz.

LICENCIAS

Licencia de Mecánico o Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Ser miembro del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano o vehículo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

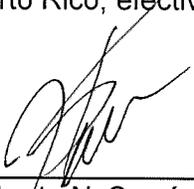
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a

AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS BÁSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en conducir una ambulancia para transportar usuarios, pacientes y ciudadanos a facilidades médico hospitalarias bajo el sistema de emergencias médicas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico y colaborar en la prestación de cuidado médico básico prehospitalario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en conducir una ambulancia para transportar pacientes a las facilidades médico hospitalarias, en situaciones de emergencias médicas, dentro del tiempo de respuesta establecido. Brinda asistencia médica y ayuda en primeros auxilios a fin de preservar la salud y reducir el daño o incapacidad que pueda surgir a consecuencia de un accidente o una enfermedad.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en la prestación de servicios de cuidado médico básico prehospitalario a pacientes. Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las guías, protocolos, normas y procedimientos de emergencias médicas aplicables. Consulta a su supervisor en situaciones complejas, nuevas o imprevistas. El trabajo se evalúa mediante los informes de los protocolos vigentes y normas de seguridad en el manejo de pacientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una ambulancia para transportar, de manera segura, pacientes en emergencias médicas, desde el lugar del accidente o donde surge la emergencia, hasta una facilidad médico hospitalaria, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Ofrece cuidado médico básico prehospitalario a pacientes de emergencias médicas, mediante la operación de equipo médico básico.

Reconoce y trata a nivel básico las arritmias cardíacas potencialmente mortales, según el protocolo médico establecido.

Utiliza el sistema de posición global (GPS) para localizar la ruta más cercana y segura para llegar a la emergencia y transportar el paciente a la facilidad médico hospitalaria, de manera rápida y efectiva.

Solicita al personal del despacho, a través de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia, los recursos de apoyo en una escena de emergencia médica.

Coloca al paciente en la camilla y la transporta a la ambulancia, tomando las medidas de seguridad correspondientes, junto al Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico.

Realiza pruebas de presión sanguínea, ventilaciones asistidas, resucitación cardiopulmonar, inmovilización cervico-espinal y de fractura, dislocaciones, tratamiento de "shock", manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas, respiratorias, cardíacas incluyendo desfibrilización

automática, psiquiatría y asistencia en partos de emergencia no complicadas, utilizando los equipos de primera ayuda.

Documenta y completa la hoja de incidente, incluyendo: información del paciente, diagnóstico, toma de vitales, historial médico, tratamiento, signos y síntomas, queja principal, información del plan médico y toda la información necesaria para una facturación médica eficaz.

Provee mantenimiento y limpieza a las ambulancias conforme a los procedimientos y normas establecidas.

Realiza la inspección mecánica y notifica al supervisor sobre desperfectos mecánicos de la unidad de ambulancia asignada.

Realiza un inventario perpetuo del equipo, material médico quirúrgico y medicamentos de la ambulancia, realiza requisiciones y controla las mismas para mantener las cantidades requeridas para la atención de las emergencias médicas.

Recibe y responde con la rapidez requerida, las llamadas de emergencia médicas del Despacho, para transportar en ambulancia a los pacientes a una facilidad médico hospitalaria, conforme a los protocolos y manuales de normas establecidos.

Utiliza terminología médica autorizada conforme a los protocolos y manuales de normas establecidos, para atender y transportar, con seguridad y correctamente, pacientes en situaciones de emergencia médicas.

Lleva informes y cuadros de los incidentes que surjan en su turno de trabajo.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas, de ser necesario.

Maneja las situaciones de emergencias, con rapidez, eficiencia y seguridad y mantiene la calma ante situaciones difíciles y de estrés.

Vela por el correcto uso y la corrección del lenguaje en los equipos de comunicaciones y radiofrecuencia.

Controla y mantiene informes de incidentes, equipos, materiales y medicamentos utilizados en su turno de trabajo.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, ambulancias, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Consulta e informa verbalmente y por escrito, eventos extraordinarios al Supervisor Técnico de Emergencias Médicas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Realiza otras funciones de apoyo, de oficina y de servicios, requeridas y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del CEMPR y de agencias reguladoras relacionadas a la atención de llamadas de emergencias médicas y transportación de pacientes a facilidades médico hospitalarias.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de emergencias médicas del CEMPR, tiempo de respuesta establecido y la localización de las facilidades médico hospitalarias en la Zona asignada.

Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de radio frecuencia.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido, la utilización de claves y terminología médica y los equipos médicos en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de los materiales y efectos de los medicamentos utilizados en emergencias médicas.

Conocimiento de los procesos y la utilización de claves y terminología médica en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Habilidad para escuchar y comunicarse verbalmente, con precisión, claridad y sensibilidad, por radio frecuencia.

Habilidad para dar y recibir instrucciones, con precisión y claridad a pacientes y personal de emergencias médicas y actuar con rapidez y sentido de urgencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud sobre distancias y millas.

Habilidad para actuar con sensibilidad y utilizar correctamente, en situaciones de emergencia y de presión, todos los equipos, medicamentos, así como la aplicación de prácticas médicas correctas, conforme a las condiciones médicas del paciente.

Habilidad para conducir ambulancias, con seguridad y diligencia y en cumplimiento con las leyes y normas de tránsito vigentes.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza para conducir ambulancias.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Básico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes BLS y PHTLS o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
de Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la verificación, instalación, mantenimiento y reparación de sistemas y tecnología de información y comunicaciones del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la prestación de servicios técnicos relacionados al desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas y tecnología de información y comunicación interna del CEMPR.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, procedimientos, políticas y estándares de seguridad aplicables; consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las necesidades de sistemas y tecnología de información, comunicaciones y telecomunicaciones y provee apoyo técnico a los usuarios del Cuerpo de Emergencias Médicas, conforme a las prioridades establecidas.

Realiza un plan preventivo de instalación, mantenimiento, reparación y monitoreo del equipo, sistemas y aplicaciones tecnológicas, comunicaciones y telecomunicaciones, para garantizar un servicio continuo y efectivo y mantiene registros de las actividades y servicios prestados.

Visita las oficinas y Zonas del CEMPR, para prestar servicios de apoyo técnico a los usuarios y verificar y corregir fallas relacionadas al funcionamiento de las redes, sistemas y tecnología de información y sistemas de telecomunicaciones.

Lee e interpreta especificaciones del fabricante y diagramas de los equipos, sistemas y aplicaciones tecnológicas a instalarse o repararse.

Ofrece apoyo técnico al personal del CEMPR en la operación y utilización óptima de las aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones existentes.

Instala el equipo y redes relacionados con los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas, impresoras, instala y configura servidores y actualiza las versiones de las aplicaciones, según requerido.

Participa en la actualización de las versiones subsiguientes de las aplicaciones tecnológicas a tono con los estándares y procedimientos establecidos, según delegado.

Participa en el resguardo diario de información a través de los sistemas de resguardo en los servidores de archivos del CEMPR; custodia toda la información en los servidores de archivos.

Observa las políticas y protocolos de seguridad de informática y niveles de autorización, para proteger los equipos y bases de datos; identifica discrepancias e irregularidades, y mantiene informado al supervisor conforme a los procedimientos establecidos y celeridad requerida.

Mantiene control de las licencias de los programas instalados en las computadoras y lleva registros con datos relevantes sobre las mismas.

Custodia y protege equipos y sistemas de información, comunicación, base de datos, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Realiza otras funciones de apoyo y técnicas, requeridas, y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del CEMPR y las relacionadas al manejo de tecnologías de información y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la instalación, reparación, reemplazo y mantenimiento de computadoras, equipo de tecnología de información y alambrado para redes de comunicación.

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados a su área de competencia técnica.

Conocimiento de las normas y estándares de calidad aplicables a la utilización de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas, sistemas de telecomunicaciones y las redes de comunicación en el CEMPR.

Habilidad para escuchar y comunicarse verbalmente, con precisión y claridad.

Habilidad para la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos, sistemas y tecnología de información y de telecomunicaciones y otras aplicaciones técnicas requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información, o Grado Asociado de una institución acreditada, complementado por certificaciones en Microsoft u otras aplicaciones relacionadas a los sistemas de información y comunicaciones del CEMPR. Un (1) año de experiencia en actividades técnicas relacionadas con la instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y/o en el mantenimiento de sistemas y tecnología de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS - PARAMÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la prestación de servicios de cuidado médico prehospitalario a pacientes bajo el sistema de emergencias médicas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la prestación de servicios de cuidado médico prehospitalario a pacientes en situaciones de emergencias médicas dentro del tiempo de respuesta establecido.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor Técnico de Emergencias Médicas, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales, en la prestación de servicios de cuidado médico prehospitalario a pacientes en situaciones de emergencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las guías, protocolos, normas y procedimientos de emergencias médicas aplicables. El trabajo se evalúa mediante los informes y estadísticas de pacientes atendidos y el tiempo de respuesta, para asegurar conformidad con los procedimientos y protocolos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y controla la escena del incidente y provee la atención médica prehospitalaria al paciente en casos de emergencias médicas, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Reconoce y trata según el protocolo médico establecido, las arritmias cardíacas potencialmente mortales y anticipa el tratamiento farmacológico de los pacientes enfermos y heridos.

Evalúa, medica y estabiliza pacientes con condiciones médicas o trauma, según los protocolos y manuales de normas establecidos.

Solicita al despacho, a través de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia, los recursos de apoyo en una escena de emergencias médicas.

Toma signos vitales y utiliza el sistema de comunicación para consultar a un médico de turno en cuanto a la ayuda que ha de prestar al paciente.

Realiza procedimientos médicos invasivos de emergencias, incluyendo terapia intravenosa y canulación interósea, entuba pacientes con problema respiratorios, administra medicamentos, entre otros cuidados médicos.

Toma las precauciones necesarias para mover al paciente en la camilla de la ambulancia y velar porque el Técnico de Emergencias Médicas Básico, conduzca la ambulancia y provea una transportación segura y eficiente.

Mantiene comunicación efectiva, a través del Despacho, con la sala de emergencia más cercana y adecuada con el fin de mantener un tratamiento definitivo.

Recibe instrucciones del Médico Control para la prestación de los servicios de cuidado médico prehospitalario y tratamiento adecuado a pacientes en situaciones especiales y críticas, en las cuales se requiera la intervención del Médico.

Documenta y completa, con corrección y exactitud, la hoja de incidente, incluyendo: información del paciente, diagnóstico, toma de vitales, historial médico, tratamiento, signos y síntomas, queja principal, información del plan médico y toda la información necesaria para una facturación médica eficaz, en ausencia del Técnico de Emergencias Médicas Básico.

Utiliza terminología médica autorizada conforme a los protocolos y manuales de normas establecidos para atender, con urgencia y sensibilidad, a pacientes en situaciones de emergencia médicas.

Lleva informes y cuadros de los incidentes que surjan en su turno de trabajo, relacionados con los servicios médicos provistos.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas, de ser necesario.

Maneja las situaciones de emergencias, con rapidez, eficiencia y seguridad y mantiene la calma ante situaciones difíciles y de estrés.

Vela por la aplicación correcta y apropiada del lenguaje en la utilización de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia conforme a las normas aplicables.

Dispone de los equipos, materiales y medicamentos utilizados en su turno de trabajo, conforme a los controles y procedimientos aplicables.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, ambulancias, equipos, materiales, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Adiestra a personal de menor jerarquía.

Consulta e informa verbalmente y por escrito, eventos extraordinarios al Supervisor Técnico de Emergencias Médicas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Realiza otras funciones de apoyo, de oficina y de servicios, requeridas y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del CEMPR y de agencias reguladoras relacionadas a la atención de llamadas de emergencias médicas.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de emergencias médicas del CEMPR, tiempo de respuesta establecido y la localización de las facilidades médico hospitalarias en la Zona asignada.

Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de radio frecuencia.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido, la utilización de claves y terminología médica y los equipos médicos en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Habilidad para escuchar y comunicarse verbalmente, con precisión, claridad y sensibilidad, por radio frecuencia.

Habilidad para dar instrucciones, con precisión y claridad a pacientes y personal de emergencias médicas, seguir instrucciones y actuar con rapidez y sentido de urgencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud sobre distancias y millas.

Habilidad para actuar con sensibilidad y utilizar correctamente, en situaciones de emergencia y de presión, todos los equipos, medicamentos, así como la aplicación de prácticas médicas correctas, conforme a las condiciones médicas del paciente.

Habilidad para conducir ambulancias, con seguridad y diligencia y en cumplimiento con las leyes y normas de tránsito vigentes.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas..

Destreza en la operación de equipos médicos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y aplicaciones de computadora.

Destreza en manejo de ambulancias.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Dos (2) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Básico y/o Paramédico.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Unionado constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico