# *SEGUNDO TENIENTE DEL CUERPO DE VIGILANTES*

## *NATURALEZA DEL TRABAJO*

*Trabajo de campo y de oficina que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales que se desarrollan en áreas donde están ubicados destacamentos bajo el control del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

## *ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO*

*El empleado realiza trabajo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales que se realizan en áreas geográficas donde están ubicados destacamentos bajo el control del Cuerpo de Vigilantes. Supervisa y coordina el trabajo de un grupo de Sargentos. Se identifican puestos que tienen bajo su supervisión general la Sección de Depósitos de Armas de Fuego. Trabaja bajo la supervisión general de un Primer Teniente, quien le imparte directrices generales con relación a las encomiendas comunes de trabajo, los objetivos y alcance de sus funciones e instrucciones específicas en situaciones nuevas, poco comunes o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a la política pública y a las directrices que le son impartidas. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes escritos que rinde y mediante reuniones con un Primer Teniente del Cuerpo.*

*EJEMPLOS DE TRABAJO*

*Planifica, coordina, supervisa y evalúa la labor de un grupo de Sargentos del Cuerpo de Vigilantes asignados a diferentes áreas geográficas adscritas a su radio de acción.*

*Planifica y coordina las operaciones de campo a corto, mediano y largo plazo de las áreas geográficas a su cargo..*

*Recomienda normas operacionales y colabora efectivamente en la elaboración de procedimientos y operaciones relacionados con la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales y los sistemas naturales en las áreas geográficas asignadas.*

*Vela por la protección, conservación y uso adecuado del equipo, materiales y uniformes utilizados en la labor de hacer cumplir las leyes y reglamentos sobre la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.*

*Recomienda las especificaciones del equipo a utilizarse para la labor de vigilancia y protección y ofrece la información necesaria para la proyección de los gastos de operación de las áreas geográficas bajo su jurisdicción.*

*Redacta y rinde diversos tipos de informes relacionados con los logros alcanzados, incidentes ocurridos, inconvenientes encontrados y sobre otras actividades del trabajo.*

*Comparece ante los tribunales locales, federales y ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre violaciones a las leyes y reglamentos que*

*propulsán la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales del país.*

*CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS*

*Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos vigentes sobre la protección y conservación de los recursos naturales.*

*Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestros, incautaciones, allanamientos y portación de armas.*

*Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.*

*Habilidad para tratar de forma efectiva con supervisores, compañeros y público en general.*

*Habilidad para planificar, asignar, y evaluar trabajos de vigilancia.*

*Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma clara y precisa.*

*Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencia y en situaciones peligrosas.*

*Habilidad para preparar informes orales y escritos sobre violaciones de ley.*

*PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA*

*Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.*

*Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Cinco (5) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Sargento del*

*Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales del Servico de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

*PERÍODO PROBATORIO*

*Ocho (8) meses.*

*Clase revisada efectivo al 16 de mayo de 2000 .*

*En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2000.*

*Maribel Rodríguez Ramos*
*Administradora*
*Oficina Central de Asesoramiento Laboral*
*y de Administración de Recursos Humanos*

*Daniel Pagán Rosa*
*Secretario*
*Departamento de Recursos*
*Naturales y Ambientales*

# SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en actuar como Subdirector(a) de Auditoría Interna.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director(a) de Auditoría Interna en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Auditor Interno, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en las intervenciones complejas y difíciles que se efectúan y en relación con las áreas problemáticas que se deben intervenir con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio durante el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a su campo de competencia y, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan el manejo y utilización de fondos públicos. Su trabajo se revisa durante el proceso y al final de cada intervención, mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Director de Auditoría Interna en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

Efectúa investigaciones e intervenciones especiales pertinentes a los libros de contabilidad, registros, récord y todo tipo de documentos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de las diferentes unidades y áreas de trabajo del Departamento.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos federales y estatales que regulan las operaciones fiscales y administrativas del Departamento.

Estudia y analiza en forma minuciosa los libros, registros y documentos de contabilidad, durante las investigaciones e intervenciones especiales que se le asignan, con el propósito de detectar deficiencias y errores.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina de la Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Departamento deHacienda y los auditores federales, pertinentes a las auditorías realizadas al Departamento.

Asiste en la PREPARACION de los informes relacionados con los Planes de Acción Correctiva que se someten a la Oficina de la Contralor y a otras agencias estatales y federales, pertinentes a las medidas correctivas que adopta el Departamento.

Colabora y coordina con los auditores de la Oficina de la Contralor de Puerto Rico o auditores federales durante las intervenciones que éstos realizan en el Departamento.

Da seguimiento continuo al establecimiento de las medidas correctivas y hace las recomendaciones pertinentes según sea necesario.

Asiste en la preparación de planes e itinerarios de las auditorías que realiza.

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Colabora en la asignación de trabajo y supervisión del personal profesional, secretarial y oficinesco asignado a la Oficina de Auditoría Interna.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas generalmente aceptadas en el trabajo profesional de auditoría..

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales en las agencias de gobierno.

Conocimiento vasto de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento considerable de la organización interna y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos y sistemas de contabilidad manual y mecanizada, pertinente a las operaciones fiscales y administrativas de gobierno.

Habilidad para detectar errores, deficiencias y uso legal de fondos públicos, durante las auditorías que realiza.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas, procedimientos y controles de contabilidad efectivos.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar información de datos financieros difíciles y preparar informes en los que presente la misma en forma lógica y organizada con las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con especialidad en contabilidad, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de cuentas, de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo profesional de contabilidad, uno de éstos en deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar al de un Auditor Interno II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 22 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el área de las finanzas y contabilidad que conlleva la colaboración en la dirección de las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Finanzas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y metas de la División de Finanzas y sobre los métodos para la consecución de los mismos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director (a) de Finanzas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas a la

contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en la División de Finanzas.

Participa en el desarrollo e implantación de guías y controles internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades fiscales y de contabilidad del Departamento.

Colabora en la coordinación y supervisión de la preintervención y preparación de los documentos contables de desembolsos e ingresos y otros registros fiscales.

Participa en la intervención de los desembolsos por diferentes conceptos, tales como: fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.

Colabora en la intervención y aprobación de pagos por concepto de órdenes de compra, facturas, comprobantes y servicios profesionales, entre otros, que son referidos a la División de Finanzas.

Firma órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, cheques y otros documentos relacionados con las finanzas.

Mantiene un sistema actualizado para el control y registro de las recaudaciones y depósitos efectuados.

Examina, ajusta y liquida cuentas y reclamaciones relacionadas con ingresos y desembolsos del Departamento.

Ofrece recomendaciones en los casos administrativos y operacionales que le refiere el (la) Director (a) de Finanzas para la solución de los mismos.

Coordina con los directores de las distintas unidades administrativas la confección de sus respectivas peticiones presupuestarias.

Coordina la confección del Plan de Trabajo Anual de la División de Finanzas.

Sustituye al (a la) Director (a) de Finanzas y asume todos sus deberes y responsabilidades.

Redacta correspondencia y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables al manejo y control de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las funciones y organización del Departamento.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con contabilidad y finanzas.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y presentar soluciones viables.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles sobre transacciones fiscales y de contabilidad.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con asuntos fiscales.

Destreza en la operación de calculadoras y computadoras.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada y curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de información. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional de finanzas o contabilidad; uno (1) de éstos en tareas de supervisión en uno de los referidos campos.

## PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Esta clase se enmienda efectivo al [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2000

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO
# GERENCIA GUBERNAMENTAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que entraña la colaboración efectiva en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades presupuestarias y de índole gerencial en un Departamento Ejecutivo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo al Director de Presupuesto y Gerencia Gubernamental en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades presupuestarias y gerenciales que se desarrollan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Gerencia Gubernamental quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación dirección y supervisión de las actividades presupuestarias y gerenciales que se desarrollan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo para el ciclo presupuestario y en el establecimiento del calendario de actividades para la preparación del mismo.

Realiza estudios, análisis críticos y evaluaciones complejas sobre las actividades presupuestarias del Departamento.

Colabora en la orientación, asesoramiento y preparación de la petición presupuestaria y el programa de inversiones del Departamento.

Realiza estudios, analiza y recomienda acciones sobre situaciones financieras, planes de trabajo, peticiones presupuestarias e inversiones en proyectos de mejoras permanentes.

Realiza estudios, análisis y evaluaciones complejas sobre organización, normas, procedimientos, métodos, estructuras de organización, formularios y aquellos aspectos relacionadas con Gerencia Administrativa.

Analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos, circulares y otros documentos relacionados con el presupuesto y gerencia gubernamental. Orienta sobre el alcance de éstos y hace las recomendaciones correspondientes.

Redacta correspondencia, memorandos, informes y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la administración de presupuesto y del sistema de contabilidad que se lleva en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas modernas de la administración pública, organización y gerencia administrativa.

Conocimiento considerable de la organización funcionamiento y objetivos de los distintos programas del Departamento.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de la administración y supervisión.

Habilidad para analizar problemas o situaciones administrativa en forma científica y objetiva.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, computadoras y otras máquinas de alta tecnología propias de una.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Bachillerato en Administración Comercial, Económica o Matemáticas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo relacionado con administración de presupuesto o gerencia gubernamental.

## PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 22 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la dirección de las diferentes actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el asistir al Director de Recursos Humanos en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito y otras necesarias para la administración de los recursos humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su autoridad para tomar decisiones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos, pertinente a las áreas esenciales al principio de mérito y otras necesarias para la administración de recursos humanos en el Departamento.

Orienta a funcionarios y empleados del Departamento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la administración de recursos humanos.

Asiste en la administración y mantenimiento de los planes de clasificación y estructuras de salarios de los Servicios de Carrera y Confianza, así como el Plan de Puestos de Confianza del Departamento.

Realiza estudios especiales de considerable complejidad y responsabilidad, relacionados con las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento y retención, conforme le sean asignados por el Director de Recursos Humanos.

Colabora en el estudio, análisis y trámite de las transacciones que se efectúan, relacionados con la administración de recursos humanos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Asiste en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División, pertinentes a la asistencia y nómina de los empleados del Departamento.

Participa de las actividades relacionadas con orientación a empleados sobre distintos asuntos de interés tales como: normas internas de jornada de trabajo y asistencia, planes médicos, asociación y otros beneficios marginales.

Colabora en el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación para el recurso humano del Departamento.

Participa de las actividades relacionadas con orientación a empleados sobre distintos asuntos de interés tales como: normas internas de jornada de trabajo y asistencia, planes médicos, asociación y otros beneficios marginales.

Colabora en el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación para el recurso humano del Departamento.

Asiste al Director de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de los empleados adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación, clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras acciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna del Departamento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades de naturaleza, complejidad y dificultad similar a los de un puesto de Oficial de Area de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 21 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a de AUG 2 2 1996 de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

# SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la dirección y supervisión de las diferentes actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se generan en la División de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Servicios Generales, quién le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director (a) de Servicios Generales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División de Servicios Generales.

Sustituye y representa al (a la) Director (a) de Servicios Generales, según sea requerido.

Colabora con el (la) Director (a) de Servicios Generales en el desarrollo e implantación de guías, controles y procesos internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de Servicios Generales del Departamento.

Colabora con el (la) Director (a) de Servicios Generales en los procesos de asesoría y orientación a la gerencia y otro personal del Departamento, referentes a la implantación de reglamentos, normas y procedimientos, que rigen las actividades de Servicios Generales.

Certifica los documentos que se generan en la División a petición del (de la) Director (a) de Servicios Generales.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias de los empleados de la División de Servicios Generales.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con las actividades que se generan en la División de Servicios Generales.

Puede encargarse de la supervisión inmediata de una de las Secciones que componen la División de Servicios Generales, según sea requerido por el (la) Director (a) de la misma.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de las funciones y organización de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la División de Servicios Generales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar problemas, situaciones operacionales o administrativas y presentar soluciones efectivas.

Habilidad para seguir, transmitir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes, así como comunicaciones relacionadas con los servicios que se prestan en el área de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas, dos (2) de éstos que incluyan funciones de supervisión

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2;8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 25 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 6/25/08.

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUBDIRECTOR(A) REGIONAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que envuelve colaborar estrechamente con un (una) Director (a) Regional en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los diferentes servicios y programas que se desarrollan en un departamento ejecutivo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades que se desarrollan en una de las Oficinas Regionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y expectativas del puesto y específicas cuando surgen eventos particulares. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas vigentes. Sustituye y asume los deberes y responsabilidades del Director Regional durante las ausencias de éste. Su trabajo se evalúa por medio de los informes escritos y verbales que rinde; durante las reuniones con el supervisor y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) Regional en la planificación dirección y coordinación de las actividades de trabajo a llevarse a cabo en la Región y en el diseño y adopción de procedimientos y sistemas para evaluar el desarrollo de los programas.

Colabora en el desarrollo y adopción de normas de ejecución y control de calidad para las diferentes actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Región.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la Región.

Colabora en estudios, dirigidos a mejorar la utilización de los recursos disponibles en la Región y para viabilizar un desarrollo normal de las actividades de trabajo.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias de los empleados.

Colabora en la evaluación de los objetivos y logros alcanzados en la Región y de igual modo, en la evaluación del funcionamiento integral de ésta.

Visita las dependencias de la Región para constatar el cumplimiento de las encomiendas asignadas.

Da seguimiento a las asignaciones de trabajo efectuadas por el (la) Director(a) Regional.

Inspecciona instalaciones de la Región para determinar las necesidades de reparaciones y conservación y para corroborar el cumplimiento del plan de rehabilitación de las instalaciones de la Región.

Establece y mantiene coordinación con el nivel central del Departamento, los gobiernos municipales y con otras instituciones privadas y públicas para desarrollar iniciativas que sean necesarias para el desarrollo, utilización, protección y conservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos del área geográfica que comprende la Región.

Investiga querellas de ciudadanos relacionadas con los servicios que presta la Región y con las leyes y reglamentos que debe hacer cumplir.

Representa al (a la) Director(a) Regional en reuniones y actividades oficiales que le sean delegadas.

Prepara los informes narrativos sobre el trabajo efectuado y otros que le sean requeridos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de la administración pública.

Conocimiento considerable de los programas y objetivos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de supervisión.

Conocimiento de la estructura organizativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para establecer metas y objetivos de trabajo bien definidas y para estructurar medios para lograrlas.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados con diferentes niveles jerárquicos.

Habilidad para transmitir instrucciones de trabajo en forma clara y precisa.

Habilidad para evaluar de forma objetiva el desarrollo y progreso de programas de conservación y protección de recursos naturales y ambientales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con precisión y claridad en forma verbal y escrita.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado de Bachillerato otorgado por una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa, uno (1) de los cuales deben ser en trabajos comparables al Oficial Administrativo III en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR (A) DE BRIGADAS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que envuelve la coordinación de actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas y facilidades físicas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de campo de complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de los encargados de brigadas para la coordinación de labores de conservación, mantenimiento de áreas y facilidades asignadas a brigadas de trabajadores no diestros, semidiestros y diestros que realizan una variedad de tareas. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte intrucciones generales sobre el trabajo a realizar y las prioridades del mismo. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina labores de las brigadas de conservación y mantenimiento de playas y ríos.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para los encargados de brigadas y los empleados diestros bajo su supervisión, según las prioridades establecidas.

Asigna las brigadas a las diferentes áreas y facilidades.

Imparte instrucciones a los encargados de brigadas y demás empleados sobre el trabajo a realizar.

Inspecciona sobre el terreno y evalúa el trabajo realizado por las brigadas de trabajo.

Redacta correspondencia e informes periódicos sobre la labor realizada.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas aceptados en la conservación y mantenimiento de las playas, ríos y facilidades físicas.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y los medios de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo propio del trabajo de las brigadas.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar récords y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

P2

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo manual, uno (1) de éstos en la supervisión y coordinación de trabajos de brigadas de trabajadores.

## REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"

Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cincuenta (50) libras.

Capacidad física para caminar y mantenerse de pie a la intemperie por períodos prolongados de tiempo.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR(A) DE CONSERJES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que envuelve la coordinación de actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de facilidades físicas en una agencia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la supervisión y coordinación de un grupo de conserjes en actividades de limpieza y mantenimiento de las estructuras y facilidades físicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Brigadas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que rinde e inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa las tareas de limpieza que realiza un grupo de conserjes bajo su responsabilidad.

Elabora un plan de trabajo para la realización de las encomiendas que se le asignan.

Asigna encomiendas de acuerdo con las prioridades del servicio.

Instruye a los empleados bajo su dirección sobre las tareas y métodos de limpieza a seguir y respecto al equipo y productos especiales a utilizar.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizadas por el personal a su cargo.

Mantiene un inventario de los materiales y el equipo de limpieza y hacer requisiciones de compra cuando es necesario.

Recibe informes sobre la labor realizada.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

## REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Capacidad física mantenerse de pie por períodos de tres(3) a cuatro (4) horas diarias y para levantar, cargar y empujar objetos que oscila entre veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras de peso.

Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por períodos de tiempo prolongados.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de limpieza, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Conserje, en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que envuelve la planificación, supervisión y coordinación de las actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales y ambientales en diversos sectores dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de las actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales y ambientales bajo la custodia del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor pero con sujeción a la reglamentación y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara los itinerarios y los turnos de trabajo y los asigna a los Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales.

Supervisa y coordina el trabajo de los Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales bajo su responsabilidad.

Informa a su superior inmediato y a un representante del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales, toda violación a las condiciones de los permisos concedidos bajo la Ley 144 del 3 de junio de 1976 y sus reglamentos.

Investiga solicitudes para la extracción de material de la corteza terrestre.

Investiga querellas sobre construcciones clandestinas llevándose a cabo en la zona marítima terrestre y sobre el corte de árboles sin la autorización del Departamento.

Realiza investigaciones sobre querellas radicadas por los ciudadanos que aleguen daño a la propiedad por efecto de extracciones de corteza terrestre de playas, ríos o lagos.

Rinde informes narrativos sobre incidentes relevantes y sobre el trabajo realizado.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desarrollo, conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a la protección y conservación de los recursos y sistemas naturales.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para entender seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para rendir informes sobre hallazgos y de labor realizada.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior en una institución acreditada, o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia y protección.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR DE SEGURIDAD MARITIMA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Seguridad Marina en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Seguridad Marina de la Oficina del Comisionado de Navegación. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo los reglamentos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y mediante reuniones de supervisión.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, desarrolla, dirige y evalúa el trabajo técnico y administrativo relacionado con la seguridad marina.

Evalúa y analiza solicitudes para nuevas áreas de bañistas, canales de accesos y eventos marinos entre otras con el propósito de determinar el impacto ambiental de estos en los recursos naturales, vida silvestre y seguridad de los usuarios.

Dirige y supervisa investigaciones dirigidas a reglamentar el desarrollo y uso de facilidades acuático recreativas en la zona marítimo terrestre.

Evalúa y analiza resoluciones de la legislatura, así como proyectos de ley y reglamentos relacionados con el área de su competencia y somete comentarios y recomendaciones.

Prepara informes, mapas y gráficas para la planificación del manejo, seguridad de los usuarios y preservación de los recursos naturales.

Colabora en la preparación de Planes de Manejo para áreas identificadas como de alto valor ecológico y biodiversidad.

Responsable por la ejecución del trabajo realizado por el personal técnico y personal a cargo de instalar los sistemas de seguridad marina.

Responsable por la ejecución del trabajo de evaluación e investigación de accidentes que realiza personal técnico.

Responsable por la ejecución del trabajo de evaluación y preparación de comentarios sobre eventos marinos y negocios de equipo acuático que realiza personal técnico.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la seguridad marina.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento sobre la legislación y reglamentación aplicable a actividades acuático deportivas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas sobre la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento sobre los diferentes tipos de embarcaciones y vehículos de navegación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la seguridad marina.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una Universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en Ciencias Naturales. Dos (2) años de experiencia técnica o educativa relacionado con la seguridad marina.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase nueva la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 1 de septiembre de 1996.

20327

En San Juan, Puerto Rico a 28 de Diciembre de 1998.

Maribel Rodríguez Ramos
Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS FORESTALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se llevan a cabo para administrar los bosques en Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una de las Secciones que componen las Divisiones del Negociado de Servicio Forestal. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Director (a) de Subcomponente Programático I, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de la Sección que dirige. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección bajo su responsabilidad.

Prepara, en coordinación con su supervisor, el plan de trabajo para los programas correspondientes a la Sección bajo su responsabilidad.

Somete recomendaciones y colabora en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a la Sección que supervisa.

Evalúa proyectos, querellas y casos referidos por otras unidades del Negociado de Servicio Forestal y del Departamento, relacionados con el área de su competencia.

Asesora a su supervisor, a funcionarios del Departamento y de otras agencias, en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Representa al Departamento ante foros administrativos y judiciales, en asuntos relacionados con el área de su competencia.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los informes que se producen en la oficina o que le son referidos de otras unidades de trabajo.

Coordina, supervisa y participa en actividades educativas relacionadas a los programas bajo su responsabilidad.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento en la elaboración de programas de apoyo financiero.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse con propiedad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales o Ambientales de una universidad acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Biología, Ecología, Dasonomía, Agronomía y campos relacionados, o una combinación de éstos. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de investigación y manejo de los recursos naturales. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que

realiza un Biólogo III o un Oficial de Manejo de Recursos Naturales III o un Agrónomo en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2;8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 7/30/05.

En San Juan, Puerto Rico, a 7/30/05.

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# SUPERVISOR(A) DEL TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados (as) en un taller de mecánica automotriz.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labor de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la distribución, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de mecánica que desempeñan mecánicos y asistentes de mecánicos, adscritos al taller de mecánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones amplias sobre los deberes cotidianos del puesto y detalladas en situaciones especiales. Desempeña su labor con iniciativa y criterio propio respecto a las actividades operacionales del taller, pero con sujeción a las prácticas y técnicas aceptadas en el oficio, los procedimientos establecidos y las instrucciones que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, pruebas de funcionamiento de los vehículos reparados y durante reuniones con su supervisor (a).

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina, supervisa e inspecciona el trabajo que realizan los mecánicos automotrices y el personal de apoyo asignado al taller.

Coordina las reparaciones mayores necesarias, con la Oficina de Transporte estatal.

Hace gestiones pertinentes para la compra de piezas, equipo y herramientas necesarias en el taller.

Lleva los récords de los materiales y piezas utilizadas en la reparación de los vehículos.

Inspecciona los vehículos de motor reparados para determinar la condición de funcionamiento de los mismos.

Toma las medidas de seguridad necesarias para la protección de los empleados, equipo, herramientas y vehículos que se encuentran en el taller.

Hace estimados de costo de reparación a los vehículos, incluyendo piezas, materiales y mano de obra.

Lleva récords de los vehículos que se reparan en el taller, el tipo de reparación efectuada a los mismos y el mantenimiento que se da a otros.

Es responsable de que el área del taller se mantenga limpia y ordenada.

Prepara informes del trabajo que se realiza en el taller.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y técnicas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento vasto de las herramientas, piezas y equipos modernos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento considerable de los procedimientos y prácticas que se utilizan en la compra de piezas y herramientas de mecánica automotriz.

Conocimiento de las medidas de seguridad que se deben adoptar en un taller de mecánica automotriz.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales, piezas y mano de obra.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la mecánica y reparación de vehículos de motor y con la compra de piezas para los mismos. Poseer Licencia de Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas. Poseer Licencia de Chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Revisión de la clase, retroactivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de marzo de 2009.

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TECNICO DE COMUNICACIONES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con el establecimiento y mantenimiento del equipo de comunicaciones.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la adquisición, instalación y mantenimiento preventivo del equipo de comunicaciones instalados en las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujección a las leyes y reglamentos que regulan la operación del equipo de comunicaciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes escrito que somete y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala equipo de comunicaciones en vehículos oficiales y dependencias de la Agencia.

Tramita órdenes de compra de equipo de comunicaciones, tales como: radios móviles portátiles y antenas.

Da mantenimiento preventivo al equipo de comunicaciones.

Coordina los servicios de reparación que se requieran para el buen funcionamiento del equipo de comunicaciones.

Mantiene un inventario del equipo disponible, un registro de donde está localizado

y a quien está asignado.

Colabora en el diseño de equipo de comunicaciones que se adapten a problemas especiales.

Ofrece charlas a funcionarios y empleados sobre el uso apropiado del equipo de comunicaciones.

Tramita licencias con las Agencias Federales de Comunicaciones y de radios marinos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la instalación, reparación, mantenimiento y pruebas de equipo de comunicación.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en los equipos y sistema de comunicación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el uso de herramientas, instrumento y equipo de comunicación.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente suplementado por un curso o adiestramiento en el manejo de equipo de comunicaciones. Dos (2) años de

experiencia en la instalación, mantenimiento y operación de redes de comunicación. Preparación académica adicional relacionada con el campo de trabajo puede sustituir parte o toda la experiencia indicada.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL**

Poseer licencia de Operador de Equipo de Comunicación expedida por la Comisión Federal de Comunicaciones.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TÉCNICO DE CONSULTAS Y ENDOSOS

## NATRALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la recopilación de información e investigación de solicitudes relacionadas con proyectos en desarrollo, y concesiones de permisos o autorización para el uso adecuado en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación de información e investigación relacionada con proyectos en desarrollo, querellas, concesiones de permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales. Además, estudia distintos documentos para colaborar en la determinación de impacto ambiental y someter las recomendaciones para el uso adecuado en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales. Puede evaluar, de forma preliminar, las solicitudes de consultas y endosos para determinar si cumplen con la información técnica que requieren los Especialistas de Consultas y Endosos para la evaluación de los proyectos en desarrollo. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) o funcionario (a) de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce en grado moderado, iniciativa y criterio en el desempeño de su labor, conforme a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información pertinente al valor natural y uso de terrenos para que los Especialistas de Consultas y Endosos atiendan consultas de ubicación, construcción y mantenimiento de proyectos que requieren del endoso, aprobación o permiso del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Orienta al público, al personal del Departamento y otras agencias en cuanto al proceso de obtención de permisos o consultas.

Colabora en la investigación de querellas referidas, para la evaluación del impacto de actividades de diversa índole sobre los recursos naturales y ambientales.

Colabora con los Especialistas en Consultas y Endosos en la recopilación de información para la evaluación de propuestas y proyectos de leyes relacionados con la adquisición y protección de terrenos para conservación.

Evalúa y rinde informes técnicos sobre casos de endosos y obtención de permisos de las agencias pertinentes.

Participa en el estudio de documentos ambientales en el que los Especialistas en Consultas y Endosos emiten comentarios sobre los aspectos de conservación de habitáculos, pesquerías y vida silvestre.

Prepara informes sobre hallazgos en investigaciones y somete recomendaciones relacionados con proyectos en desarrollo y querellas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento del proceso de obtención de endosos y permisos de las diferentes agencias estatales y federales.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Habilidad para evaluar documentos y establecer la corrección y exactitud de los mismos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ciencias Naturales de un colegio o universidad acreditada con especialización en Ciencias Ambientales. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado con el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada al ____ de _____ de ____.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de marzo de 2003.

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Luis E. Rodríguez Rivera
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TÉCNICO (A) DIGITALIZADOR

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en evaluar datos de posicionamiento geográfico, para corroborar información existente o nueva, en la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar datos de posicionamiento geográfico, para corroborar información existente o nueva, en la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Geoinformática, quien le imparte instrucciones generales relacionadas a las metas y objetivos de la División. Ejerce sus deberes y responsabilidades conforme a las técnicas, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor (a) y los resultados obtenidos, en conformidad con las normas y las directrices impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Convierte a formato digital mapas, expedientes, planos y fotos, entre otros.

Levanta datos geográficos utilizando tecnología de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) u otras tecnologías identificadas.

Opera y maneja equipos para el levantamiento de datos geográficos.

Participa en la elaboración de protocolos de digitalización para las unidades a servir.

Produce mapas para representar información geográfica.

Procesa datos digitales usando tecnologías variadas.

Recopila, organiza y analiza la información escrita y electrónica que se produce en el Departamento.

Provee asistencia técnica, ayuda y orientación a los usuarios sobre datos geográficos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas de información geográfica y herramientas para obtener datos espaciales.

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Habilidad para aprender nuevos conceptos y técnicas mediante estudio independiente.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo utilizado en el procesamiento de información.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información y suplementado por un adiestramiento o curso en el uso de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). Dos (2) años de experiencia en la digitalización de documentos.

## PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 6/12/07.

En San Juan, Puerto Rico, a 6/12/07.

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TÉCNICO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario de información geográfica de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mientras lo realiza y a su terminación para verificar exactitud, precisión y conformidad con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el diseño y confección de mapas de los recursos naturales a base de la información obtenida en la interpretación de fotografías aéreas y mapas topográficos.

Participa y colabora en los trabajos de investigación necesarios para el diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario científico de los recursos naturales de Puerto Rico.

Colabora en el análisis y registro de información sobre las clasificaciónes del inventario científico de los recursos naturales.

Participa en la recopilación de datos relacionados con los recursos naturales.

Ofrece ayuda en las visitas de campo con el fin de obtener mayor precisión y exactitud de las fotos aéreas.

Participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas para el desarrollo de un sistema de información con base geográfica.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática y de las matemáticas relacionadas con ésta.

Algún conocimiento de la fotogrametría.

Algún conocimiento de las clasificaciones e indicadores más comunes utilizadas en trabajos de inventario de información geográfica.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en el dibujo cartográfico.

Algún conocimiento sobre el procesamiento y manejo de datos con base geográfica.

Habilidad para recopilar y analizar información geográfica.

Habilidad en la interpretación de mapas y fotos aéreas.

Habilidad para realizar visitas de campo bajo condiciones variables.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico para el procesamiento de información con base geográfica.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad que incluya dieciocho (18) créditos en Geografía.

## PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TECNICO DE INFORMACION GEOGRAFICA II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario de información geográfica de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas ante situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a traves de los informes que rinde, reuniones de supervisión y la observación de los trabajos producidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y confecciona mapas de los recursos naturales a base de la información obtenida en la interpretación de fotografías aéreas y mapas topográficos.

Realiza trabajo de investigación necesario para el diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario científico de los Recursos Naturales.

Analiza y registra información sobre las clasificaciones del Inventario Científico de los Recursos Naturales.

Colabora en las investigaciones técnicas y presentación de datos que sirven de base para informar y asesorar otras unidades del Departamento, Agencias Gubernamentales, empresas privadas y público en general en la conservación y preservación de los recursos naturales.

Realiza trabajo de recopilación de datos relacionados con los recursos naturales.

Verifica la exactitud y precisión de las fotos aéreas mediante visitas de campo.

Provee asistencia técnica sobre la interpretación de los mapas y estudios a usuarios.

Participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas para el desarrollo de un sistema de información con base geográfica.

Prepara informes que le son requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática y de las matemáticas relacionadas con ésta.

Conocimiento de la fotogrametría.

Conocimiento de las clasificaciones e indicadores más comunes utilizadas en trabajos de inventario de informacion geográfica.

Conocimiento sobre el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en el dibujo cartográfico.

Conocimiento sobre el manejo y control de un inventario de información geográfica.

Algún conocimiento sobre el procesamiento y manejo de datos de base geográfica.

Habilidad para recopilar y analizar información geográfica.

Habilidad en la interpretación de mapas y fotos aéreas.

Habilidad para realizar visitas de campo bajo condiciones variables.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de mapas.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos relacionados con la cartografía y fotogrametría.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

12

Bachillerato de una universidad que incluya dieciocho (18) créditos en Geografía. Un (1) año de experiencia en trabajos de recopilación y manejo de información geográfica en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Información Geográfica I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TÉCNICO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA III

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y mantenimiento del sistema de información con base geográfica.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario científico de los recursos naturales de Puerto Rico. Pueden encontrarse puestos realizando funciones operacionales de considerable complejidad en el diseño y establecimiento del inventario. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, reuniones de supervisión y la observación de los logros obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

P2

Coordina, evalúa y supervisa el trabajo de diseño, establecimiento y mantenimiento del inventario de información geográfica.

Coordina, revisa y corrige los trabajos de dibujo cartográfico, dibujo de planos y archivo de mapas topográficos que componen el inventario geográfico.

Coordina y supervisa el análisis e interpretación de fotos aéreas.

Realiza estudios fotométricos que conlleva medidas y comparaciones de áreas con fotos aéreas tomando como base los mapas topográficos, mapas de suelo, uso de terreno e indicadores.

Prepara gráficas y tablas comparativas sobre diferentes usos de terrenos, suelos y recursos naturales existentes en un área determinada.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica relacionada con el uso de los mapas e interpretación de los estudios realizados para servicio a usuarios de la agencia, empresa privada y público en general que los soliciten.

Realiza visitas de campo para verificar sobre el terreno lo interpretado mediante fotos aéreas y para sustentar y aumentar el grado de exactitud.

Analiza y registra información técnica relacionada con las clasificaciones e indicadores que se llevan a cabo para el inventario de los recursos naturales tales como suelos, geología, terrenos anegados, terrenos agrícolas y otras.

Ofrece charlas, seminarios y conferencias para dar a conocer el Sistema de Inventario Científico en instituciones educativas y entidades privadas.

Participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas para el desarrollo de sistemas de información de base geográfica.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática y la matemática relacionada con ésta.

Conocimiento considerable de la fotogrametría.

Conocimiento considerable de las clasificaciones e indicadores más comunes en trabajos de inventario de información geográfica.

Conocimiento considerable sobre el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en el dibujo cartográfico.

Conocimiento considerable sobre el manejo y control de un inventario de información geográfica.

Conocimiento sobre el procesamiento y manejo de datos de base geográfica.

Habilidad para recopilar y analizar información geográfica.

Habilidad en la interpretación de mapas y fotos aéreas.

Habilidad para realizar visitas de campo bajo condiciones variables.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de mapas.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos relacionados con la cartografía y fotogrametría.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Geografía. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con la recopilación y manejo de información geográfica; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Información Geográfica II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TECNICO DE LABORATORIO AMBIENTAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de campo y de oficina que consiste en colaborar en la realización de investigaciones científicas para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la toma de muestras y en la ejecución de análisis cuantitativos, cualitativos y biológicos sencillos como parte de los estudios científicos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Investigaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Recibe supervisión directa de un Químico, Biólogo o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante el proceso mediante visitas de supervisión y a la terminación a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis cualitativos, cuantitativos y biológicos sencillos, utilizando métodos gravemétricos, volumétricos, espectrofotométricos y otros.

Prepara el equipo de tomar muestras en el campo y materiales de disección.

Toma muestras de agua, suelo y de tejidos vegetal y animal, y prepara las mismas para el análisis correspondiente.

Opera equipo de centrifugación para la separación de líquidos y sólidos.

Realiza el análisis inicial de muestras de agua, sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos, nitratos, sulfatos y otros.

Prepara soluciones, medios de cultivo y reactivas a utilizarse en las muestras.

Entra, en el sistema computadorizado, los datos relacionados con las investigaciones en que participa.

Efectúa los cálculos de los resultados de los análisis realizados y prepara el informe técnico correspondiente.

Utiliza el equipo de protección asignado y observa las normas de seguridad establecidas en el laboratorio.

Limpia y mantiene al día los instrumentos, equipos y materiales utilizados en el muestreo y análisis de laboratorio.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de laboratorio.

Conocimiento de los fundamentos de la labor de análisis químico y/o biológico.

Conocimiento de los equipos e instrumentos que se utilizan en el muestreo y análisis químico y/o biológico.

Conocimiento de las normas de seguridad a observarse en un laboratorio.

Habilidad para realizar análisis químicos y/o biológicos con precisión.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos, materiales e instrumentos de laboratorio.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado en Ciencias Naturales o Ambientales de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TECNICO DE LABORATORIO DE FOTOLITOGRAFIA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar las funciones de laboratorio fotomecánico con antelación al proceso de prensa.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el proceso de montaje y revelado de negativos, prueba de colores, grabado del arte en placas para luego pasar a reproducción. Recibe supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las normas y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa mediante la observación e inspección ocular para verificar exactitud y corrección del mismo.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Preparar negativas de línea o medios tonos para trabajos impresos por el procedimiento "Off – Set".

Prepara soluciones químicas a ser usadas en el proceso de revelado y fijado de negativo de alto contraste.

Hace ampliaciones y reducciones de originales de línea o de tonos contínuos para trabajos impresos en línea y de medios de tonos a colores así como en blanco y negro.

Retoca negativos de líneas, medios tonos o combinación de ambos para eliminar o separar areas determinadas.

Realiza separación de colores en originales opacos como acuarelas, pinturas al óleo, al pastel y otros mediante el uso de retículas de cristal o retículas grises utilizando los filtros ópticos apropiados y los ángulos de retículas correspondientes.

Limpia y da mantenimiento preventivo al equipo de laboratorio.

Encuaderna y repara libros.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las técnicas de preparación y montaje de negativos, separación de colores y procesamiento de placas para prensa.

Conocimiento sobre el manejo y operación de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos fotolitográficos.

Habilidad para realizar pruebas de colores.

Habilidad para detectar y corregir errores de color y tonos y defectos en negativos usando mesa de luz.

Habilidad para realizar bocetos, composición y montar negativos.

Destreza en la operación y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en trabajo fotolitográficos.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso de fotolitografía.

## PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de diciembre de 1998.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

# TECNICO DE SEGURIDAD MARITIMA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones, inspecciones, recopilación y análisis de datos relacionados con la seguridad marítima.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación e inspección de accidentes marítimos, embarcaciones y negocios de alquiler de equipos acuáticos. Recopila y analiza datos e información que afectan la seguridad marítima y accidentes. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Seguridad Marítima quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y mediante los logros obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, inspecciona el lugar de los hechos, recopila y analiza información relacionada con accidentes marinos.

Toma muestras de evidencias y fotografías relacionadas con accidentes marítimos.

Realiza visita de campo para inspeccionar y evaluar áreas donde se celebran eventos marinos o transacciones de alquiler de equipo acuatico.

Realiza inspección de embarcaciones con el fin de corroborar que cumple entre

otros con las medidas de seguridad y los requisitos de numeración e inscripción según lo establece la ley.

Participa en investigaciones técnicas sobre consultas y la tramitación de permisos para eventos marinos.

Orienta al público sobre los lugares donde se pueden realizar eventos marinos, el posible impacto a los recursos marinos y reglas de seguridad que deben seguir.

Rinde informes y prepara comunicaciones relacionadas con su trabajo.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de investigación.

Conocimiento sobre los diferentes tipos de embarcaciones y vehículos de navegación.

Conocimiento de los equipos e instrumentos necesarios para la seguridad maritima.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas para la protección de los recursos naturales marinos.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Algún conocimiento sobre las diferentes actividades acuático-deportivas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con seguridad marina.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de buceo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer noventa (90) créditos de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que conlleve investigaciones de campo.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificado de curso básico de buceo otorgado por una institución reconocida.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico., según enmendada, por la presente aprobamos la clase nueva la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departameno de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de Diciembre de 1998.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TÉCNICO (A) DE SERVICIOS AL USUARIO Y REPARACIONES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en proveer asistencia a los usuarios en la operación y funcionamiento de las computadoras y sus programas, incluyendo la instalación, configuración y reparación de éstas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en proveer asistencia técnica a los usuarios en la solución de problemas de funcionamiento de las computadoras y sus programas, incluyendo la instalación, configuración y reparación de éstas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Servicios al Usuario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce sus deberes y responsabilidades con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las leyes y reglamentos que regulan la operación de equipos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda servicio de apoyo técnico a los usuarios relacionado a la operación y utilización de los programas y sistemas operativos.

Instala componentes del sistema operativo y programas de aplicaciones para computadoras.

Revisa y verifica el funcionamiento de las computadoras y hace diagnósticos para corregir problemas del sistema operativo, los programas de aplicaciones y fallas de equipo.

Mantiene actualizado un inventario de licencias y aplicaciones utilizadas en la agencia.

Evalúa las condiciones del equipo a repararse antes de solicitar servicios de garantía.

Maneja y mantiene los servicios de garantía de equipo electrónico, incluyendo un registro actualizado de éstos.

Recibe y verifica las condiciones de los equipos que regresan de los servicios de garantía.

Identifica la necesidad de los servicios y recursos a base de los requerimientos de los usuarios.

Brinda mantenimiento y reparación de equipos sin garantía o servicios contratados y prepara un registro por unidad reparada con la descripción del trabajo realizado.

Mantiene actualizado el registro de peticiones de servicios solicitados a la Oficina.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la instalación, reparación, mantenimiento y pruebas de equipos.

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Conocimiento en la reparación de computadoras.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en los sistemas de información.

Habilidad para aprender nuevos conceptos y técnicas mediante estudio independiente.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Destreza en la operación de equipo utilizado en el procesamiento de información.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas operativos.

## PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Revisión del número de la clase, retroactivo al 12 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2009.

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de una variedad de tareas técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una de las áreas técnicas de la administración de recursos humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Recibe supervisión directa de un profesional en la disciplina, quien le adiestra sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas y procedimientos que aplican a su labor y le imparte instrucciones específicas. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere dominio del área. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y con las leyes y la reglamentación.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios y análisis de diferentes acciones de personal y casos que se presentan en una de las unidades de trabajo del Departamento, en las cuales se realizan tareas técnicas y profesionales, relacionadas con la administración de recursos humanos, tales como en las secciones de clasificación y retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Colabora en el proceso de clasificación y reclasificación de puestos, autorizaciones de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Participa en estudios relacionados con la revisión y evaluación de resumes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y el establecimiento de registros de elegibles.

Colabora en diferentes actividades relacionadas con el establecimiento y coordinación de programas de adiestramiento para el personal del Departamento.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Sector Público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas técnicos relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para organizar información y presentar informes sencillos y otras comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 22 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TECNICO EN RECURSOS HUMANOS II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de una variedad de tareas técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una de las áreas técnicas de la administración de recursos humanos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones especiales o de considerable complejidad y dificultad. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto, conforme a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia; leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de recursos humanos en el Servicio Público en Puerto Rico, e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación, mediante reuniones e informes que rinde, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis de diferentes situaciones y casos que se presentan en una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos, relacionados con clasificación

y retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Efectúa estudios y análisis relacionados con la clasificación de puestos existentes, autorizaciones de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Realiza estudios y análisis pertinentes a la revisión y evaluación de resumes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y el establecimiento de registros de elegibles.

Establece y coordina programas de adiestramiento para el personal del Departamento.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados del Departamento en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Realiza estudios y análisis de casos de moderada complejidad y dificultad relacionados con las apelaciones que someten los empleados ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y prepara los informes técnicos necesarios.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes de moderada complejidad y dificultad, relacionados con el trabajo que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento,

evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras acciones relacionadas con la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos así como hacer señalamiento y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades de naturaleza, complejidad y dificultad similares a los de un puesto de Técnico en Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de recursos humanos.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en una de las áreas técnicas de la administración de recursos humanos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En este nivel de la clase el (la) empleado (a) puede auxiliar a un (a) Oficial de Area de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades operacionales que se generan en los programas de recursos humanos tales como: Clasificación y Retribución, Adiestramiento, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Relaciones de Personal y otros servicios, actividades y programas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Oficial de Area de Recursos Humanos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos correspondientes a transacciones de recursos humanos tales como: reclutamiento, selección, adiestramientos de personal, clasificación de puestos, retribución, beneficios marginales y evaluación de desempeño.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales en sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga asuntos laborales complejos y confidenciales relacionados con los recursos humanos, en coordinación con otras unidades de trabajo, funcionarios (as) del Departamento y en ocasiones con miembros de la unión que representan a los empleados (a) de las unidades de la agencia.

Redacta gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Puede auxiliar a un Oficial de Area de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades operacionales.

Evalúa expedientes de personal y otros documentos para determinar el cumplimiento con cualificaciones, normas y procedimientos requeridos para las distintas transacciones de recursos humanos.

Asesora y orienta a funcionarios (a) del Departamento y sus componentes programáticos en aspectos de asuntos laborales y de administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos y foros apelativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otros (a) empleados (a) del Departamento, en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registros y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios entre otros aspectos de su competencia.

Opera equipos de microcomputadoras y otra clase de equipos y sistemas de informática para el acceso y registro de información relacionada con los trabajos que desarrolla.

Colabora con su supervisor (a) en la coordinación y supervisión de personal de menor jerarquía cuando le sea requerido.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de transacciones de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales qu e rigen las actividades de recursos humanos en el campo laboral del Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos y asuntos laborales.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional en la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades de naturaleza, complejidad y dificultad similar a las de un puesto de Técnico en Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a APR 1 0 2001

Carlos M. Padín Bibiloni
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

# TÉCNICO(A) LEGAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas de investigación y estudios en el campo legal.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza una variedad de investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad de naturaleza legal, con el propósito de dar apoyo y facilitar el trabajo en las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de los Oficiales Examinadores del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Asesor (a) Legal, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto y consulta con su supervisor situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar que se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos, leyes y reglamentos aplicables, prácticas y principios del campo legal y con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones en la atención de diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitación del trabajo del (de la) Asesor(a) Legal y los (las) abogados(as) de la Oficina de Asuntos Legales y Oficina de los Oficiales Examinadores.

Realiza estudios y evaluaciones técnicas legales en torno a la concesión de permisos, endosos, franquicias y cualquier otra autorización similar bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Colabora con los (las) abogados(as) en la preparación de informes relacionados con los casos que están ante la consideración de foros administrativos y judiciales.

Redacta opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y diferentes escritos de índole legal.

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los (las) abogados(as) de la Oficina de Asuntos Legales.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con casos asignados.

Colabora con los (las) abogados(as) en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico a la Asamblea Legislativa relacionados con la Agencia.

Realiza informes y comunicaciones para contestar consultas de índole legal relacionadas con las normas, procedimientos y reglamentación pertinentes.

Atiende y orienta al público y abogados(as) que visitan o llaman a la unidad de trabajo en busca de información relacionada con las actividades y operaciones de la Agencia.

Mantiene registros y récords de índole legal relacionados con las funciones y actividades de su unidad de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, conceptos, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo legal en idiomas inglés y español.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las funciones, actividades y operaciones de la Agencia.

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario y precedentes judiciales.

Conocimiento de las fuentes de investigación legal.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas y preparar informes con recomendaciones basadas en los mismos.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia legal, verbalmente y por escrito, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para hacer interpretaciones lógicas basadas en el análisis de hechos, evidencias y precedentes judiciales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y doctrinas de precedentes judiciales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de "Juris Doctor" de una escuela de derecho acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Esta clase se enmienda efectivo al 1 de Septiembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de agosto de 2002.

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Salvador Salas Quintana
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TECNOLOGO DE INGENIERIA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en ofrecer ayuda técnica a los ingenieros y otros profesionales que realizan estudios, investigaciones, inspecciones y evaluaciones de proyectos relacionados con los recursos naturales y ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la colaboración en los aspectos técnicos reglamentarios y estatutarios de los proyectos, estudios, investigaciones, inspecciones y evaluaciones que realizan los ingenieros y otros profesionales para la planificación, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio durante el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete a su supervisor (a).

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo tecnológico para colaborar con los ingenieros y otros profesionales especialistas en estudios, investigaciones y evaluaciones relacionadas con el desarrollo de proyectos de control de inundaciones, mejoras permanentes, conservación de cuerpos de agua y otros.

Analiza e investiga peticiones relacionadas con el aprovechamiento, conservación y administración de los recursos de agua y violaciones a la Ley y Reglamento de Aguas.

Realiza evaluaciones técnicas de proyectos de ingeniería en vías de desarrollo para determinar su cumplimiento con reglamentos y leyes ambientales y somete recomendaciones.

Colabora con ingenieros y otros profesionales visitando el proyecto para la verificación y recopilación de información.

Atiende querellas relacionadas a posibles violaciones a la Ley de Aguas y reglamento.

Ofrece asistencia técnica a funcionarios del Departamento en cuanto a la Ley de Aguas y su reglamento que rigen el manejo, uso y conservación de las aguas.

Colabora en la preparación de enmiendas que se le hacen periódicamente al Reglamento de Aguas.

Coordina y supervisa los trabajos del personal de menor jerarquía que se le asigne.

Recopila datos para los informes de cada caso, a los fines de preparar las recomendaciones correspondientes.

Atiende y orienta visitantes sobre la reglamentación aplicable en los proyectos que someten.

Prepara informes técnicos o de progreso de las distintas etapas de los trabajos asignados.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la ingeniería.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la ingeniería.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para recopilar datos e información.

Habilidad para desarrollar informes técnicos relacionados con el campo de su competencia.

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996 .

En San Juan, Puerto Rico a 21 de junio de 2000.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TECNÓLOGO (A) EN ORNITOLOGÍA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y oficina que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las investigaciones científicas y trabajos operacionales del Aviario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las investigaciones y estrategias científicas que se desarrollan en el Aviario para asegurar la supervivencia y reproducción de especies de aves en peligro de extinción. Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Recursos Terrestres, adscrita al Negociado de Pesca y Vida Silvestre, que ocupa un puesto de Director de Subcomponente Programático I, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a las metas y objetivos trazados a nivel estatal y federal. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades científicas y operacionales del aviario.

Coordina actividades y estudios científicos entre el aviario estatal del Departamento y el aviario federal de United States Fish and Wildlife Service y el Servicio Forestal Federal.

Provee al personal del aviario el entrenamiento técnico necesario para el funcionamiento óptimo del mismo y el bienestar de las aves en cautiverio.

Vigila por el estricto cumplimiento de los protocolos y regulaciones estatales y federales para el manejo y cuido de las aves en peligro de extinción.

Diseña estrategias de manejo que fomenten la supervivencia y apareamiento de las especies de aves en peligro de extinción.

Coordina el proceso de las actividades reproductivas de las aves, asegurando que existan condiciones óptimas en el mismo.

Coordina transferencias entre nidos, uso de nodrizas, pichones, incubación artificial, anillado de polluelos, determinación de sexo e identificación de neonatos en nidos.

Mantiene un registro detallado sobre las actividades de reproducción, nacimiento, identificación y movimiento de las aves entre nidos o aviarios.

Coordina el cuidado veterinario necesario para mantener la salud de las aves en cautiverio.

Establece y mantiene un banco de datos referentes al comportamiento, reproducción y registros médicos, ARKS y MEDARKS entre otros, para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan incrementar la productividad de las parejas y supervivencia general de las aves.

Prepara informes y publicaciones sobre las actividades del aviario.

Participa en la revisión y actualización de los protocolos de cuidado y manejo de las aves en cautiverio.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y procedimientos científicos utilizados en la producción, crianza y cuido de aves en cautiverio.

Conocimiento considerable de los protocolos, leyes y normas estatales y federales para el cuidado y manejo de aves en peligro de extinción cautivas.

Conocimiento de los principios y teorías del campo de la ornitología.

Conocimiento sobre los hábitos de apareamiento de las aves en cautiverio.

Conocimiento sobre el hábitat natural de las aves en cautiverio.

Habilidad para coordinar actividades científicas interangenciales.

Habilidad para identificar los estados de salud de las aves.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, en español e inglés con propiedad y claridad.

Habilidad para identificar efectos adversos o errores en el cuido y manejo de las aves en cautiverio.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito en español e inglés.

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

Destreza en el manejo de equipo científico utilizado en el trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y programas utilizados en el trabajo.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales con concentración en Biología de una Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo técnico o de investigación en el campo de la Biología, dos (2) de éstos en funciones relacionadas con el campo de la ornitología o cuido y manejo de aves en peligro de extinción cautivas.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Revisión del número de la clase, retroactivo al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2009.

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TELEFONISTA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva la operación de un cuadro telefónico central de una agencia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad relacionado con el recibo y canalización de llamadas telefónicas a través del cuadro telefónico central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) supervisor(a) jerárquico, quien le imparte instrucciones amplias sobre los deberes y responsabilidades del puesto y específicas en las situaciones nuevas o particulares. Realiza su labor conforme a las normas y procedimientos del oficio. Su labor es revisada de forma contínua mediante la apreciación de los resultados de sus ejecutorias y a través del grado de aceptación del público.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas telefónicas que se reciben a través del cuadro telefónico y las refiere a la unidad administrativa correspondiente u ofrece información requerida que esté a su alcance.

Procesa llamadas telefónicas oficiales, tanto de índole local como de larga distancia que le sean requeridas.

Mantiene un registro detallado de las llamadas realizadas a larga distancia procesadas a través del cuadro telefónico.

Procesa llamadas personales de los empleados y funcionarios y solicita a la Operador de la Telefónica de Puerto Rico el tiempo y los cargos de las mismas, para que posteriormente se les facture por concepto de los cargos correspondientes.

Orienta al público que solicita información y lo refiere al lugar o funcionario correspondiente.

Lleva un registro e informa sobre las reparaciones que se le hacen al cuadro telefónico.

Notifica y hace las gestiones pertinentes cuando el cuadro telefónico necesita acción preventiva o reparación.

Rinde informes escritos sobre la labor realizada.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento la ubicación de las diferentes oficinas y áreas de trabajo del Departamento.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente.

Habilidad para tratar con amabilidad y cortesía a las personas que llaman a través del cuadro telefónico que opera.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de cuadros telefónicos.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior en una institución acreditada o su equivalente. Seis (6) meses de experiencia en la operación de cuadros telefónicos.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# *TENIENTE CORONEL DEL CUERPO DE VIGILANTES*

## *NATURALEZA DEL TRABAJO*

*Trabajo administrativo de oficina y de campo relacionado con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la División de Operaciones de Campo constituida por todas las areas operacionales del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales.*

## *ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO*

*El (La) empleado (a) realiza trabajo relacionado con la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de la División de Operaciones de Campo del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales. Tiene bajo su responsabilidad la supervisión de los Comandantes del Cuerpo de Vigilantes. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Comisionado (a) del Cuerpo, quien le imparte directrices amplias en cuanto a los objetivos y metas a corto y largo alcance del Departamento y sobre la política pública vigente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, limitado sólo por la política pública establecida y las leyes y reglamentos aplicables. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el (la) Comisionado (a) y por los resultados obtenidos.*

## *EJEMPLOS DE TRABAJO*

*Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de la División de Operaciones de Campo.*

*Desarrolla estudios y ofrece recomendaciones sobre la política operacional de la División a su cargo.*

*Colabora en la preparación de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia y custodia de los recursos y sistemas naturales.*

*Toma las acciones correctivas inmediatas en los casos, donde las circunstancias envueltas sean de tal naturaleza que así lo ameriten, manteniendo informado (a) al (a la) Comisionado (a).*

*Asigna, tramita y supervisa investigaciones preliminares de aquellos casos donde el personal incurra en faltas al Reglamento, así como aquellas otras que le sean asignadas, de índole confidencial y críticas.*

*Toma acción inmediata sobre situaciones encubiertas, cuya solución no pueda posponerse y que no envuelva el uso de recursos fuera de su alcance.*

*Confecciona y rinde todos aquellos informes y evaluaciones que se le requieran.*

*Comparece en representación del (de la) Comisionado (a) del Cuerpo de Vigilantes, ante las autoridades correspondientes y testifica cuando así sea necesario, sobre violaciones a las leyes y reglamentos vigentes que promuevan la práctica y conservación de los recursos naturales.*

*Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección y conservación de todos los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico mediante investigaciones de variados tipos, entre otras; investigaciones e inspecciones especiales, investigaciones aéreas, e investigaciones encubiertas*

*Amonesta, advierte y orienta los que violan las leyes y los reglamentos relativos a la importación y exportación de peces y otros especímenes de la vida silvestre. De igual modo, a los que destruyen árboles; a los que infligen daño a bosques, árboles, cuerpos de agua, mangles y el ambiente.*

*Diseña y confecciona el programa de adiestramiento y capacitación para los miembros del Cuerpo y para el público en general.*

*Colabora en la elaboración del presupuesto que se le asigna al Cuerpo de Vigilantes.*

*Supervisa y evalúa la efectividad de los programas de estudios del Cuerpo de Vigilantes, que incluye entrenamiento básico al recluta, seminarios y talleres.*

*Planifica, supervisa y coordina misiones de búsqueda y rescate.*

*CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS*

*Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes sobre la protección y conservación de los recursos y sistemas naturales.*

*Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.*

*Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.*

*Habilidad para dirigir los trabajos administrativos y operacionales relacionados con la protección, vigilancia y custodia de los Recursos Naturales y Ambientales.*

*Habilidad para planificar, coordinar y supervisar investigaciones especiales de carácter confidencial y encubiertas.*

*Habilidad para tratar situaciones difíciles y de emergencia de forma efectiva.*

*Habilidad para redactar y preparar informes narrativos y estadísticos .*

*Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones escritas y verbales.*

*Habilidad para tratar de forma efectiva con superiores, compañeros y público en general.*

*PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA*

*Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.*

*Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Nueve (9) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Comandante del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales del Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

*PERÍODO PROBATORIO*

*Diez (10) meses.*

*En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del*

*Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 16 de mayo de 2000.*

*En San Juan, Puerto Rico a* 10 *de* mayo *de 2000.*

*Maribel Rodríguez Ramos*
*Administradora*
*Oficina Central de Asesoramiento Laboral*
*y de Administración de Recursos Humanos*

*Daniel Pagán Rosa*
*Secretario*
*Departamento de Recursos*
*Naturales y Ambientales*

# TRABAJADOR (A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar una variedad de actividades que requieren esfuerzo físico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) es responsable de realizar una variedad de tareas manuales, rutinarias y repetitivas relacionadas con actividades, tales como: acondicionamiento, mantenimiento y conservación de playas, ríos, bosques, manglares, lagos y otros bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas sobre las encomiendas de trabajo que debe realizar. Su labor se revisa durante el desarrollo de cada actividad en proceso, mediante inspecciones oculares, y a la terminación de las mismas para comprobar conformidad con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y recoge desperdicios sólidos de las playas, ríos, bosques, lagos, manglares y los deposita en camiones para su disposición.

Tala, desyerba y despeja abrojos en las veredas de los bosques o áreas de trabajo asignada.

Corta grama mediante el uso de podadoras de motor y herramientas eléctricas o manuales.

Participa en trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas sencillas.

Limpia herramientas y equipo que utiliza en tareas de construcción y mantenimiento.

Siembra semillas de varias especies para suplir los viveros.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los riesgos ocupacionales que envuelve el oficio y las medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de las herramientas y equipo utilizado en el trabajo.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de la siembra de árboles.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

## PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TRABAJADOR (A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar una variedad de actividades manuales que requieren esfuerzo físico, así como la aplicación de técnicas y el uso de equipo de seguridad.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza tareas para las cuales es necesario emplear esfuerzo físico. El trabajo consiste en la aplicación de técnicas y el uso de equipo de seguridad para la recolección de semillas, trepar, derribar y cortar árboles en diferentes medidas utilizando hacha, herramientas de medir y aserradora en áreas forestales. Además, ayuda en el proceso de separación y propagación de peces así como colaborando en el acondicionamiento y conservación de playas, ríos, bosques, manglares, lagos y otros. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Trepa árboles de diferentes especies utilizando distintas técnicas y equipo de seguridad para el recogido de semillas.

Extrae y transplanta las plántulas de distintas especies para su producción en el vivero.

Opera el equipo "Finger Lift" para levantar y transportar la madera a distintos lugares y otro equipo pesado necesario.

Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y herramientas que se utilizan en su trabajo.

Colabora en la limpieza y recogido de desperdicios sólidos de las playas, ríos, bosques, lagos, manglares y los deposita en los camiones para su disposición.

Colabora en la tala, desyerbo, despejo de abrojos en las veredas de los bosques, en el corte de grama y riego de plantas y árboles.

Corta árboles de diferentes especies en el área forestal al cual se le asigne.

Cuadra la madera utilizando el equipo adecuado (Eyend) para este propósito.

Ayuda en el proceso de la electropesca para medir y pesar los peces, así como en la separación y propagación de los mismos.

Colabora en la limpieza y mantenimiento de las facilidades.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las diferentes especies de árboles y plantas que existen en las áreas forestales de Puerto Rico.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales que envuelve el oficio y de las medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para trepar árboles así como del uso de equipo de seguridad.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de las herramientas y equipo utilizado en el trabajo.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de siembra de árboles.

Habilidad para trepar árboles de gran altura.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

# TRABAJADOR(A) PESQUERO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que envuelve la ejecución de tareas manuales relacionadas con la pesca y la preparación del equipo y embarcaciones utilizadas en la misma.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) trabajador(a) realiza un conjunto de tareas rutinarias y repetitivas relacionadas con actividades de pesca, mantenimiento y preparación de equipo y las embarcaciones que utiliza el Negociado de Pesca y Vida Silvestre, adscrito al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un Biólogo III, quien le imparte instrucciones especificas sobre la labor a realizar y el orden prioritario de las mismas. Su trabajo se revisa durante el proceso y al finalizar cada encomienda para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en los viajes de pesca que auspicia el Negociado de Pesca y Vida Silvestre para fines de investigación científica.

Colabora con el capitán de las embarcaciones durante el viaje de pesca mediante la ejecución de tareas manuales.

Examina el equipo a utilizarse en los viajes, verifica su funcionamiento a adecuacidad según sea el caso y de ser necesario pone el mismo al nivel operacional necesario.

Realiza tareas manuales relacionadas con la construcción y reparación de embarcaciones.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo que se utiliza en la pesca, entre otros; redes de pesca, nasas y cañas.

Colabora con un Biólogo en el procesamiento de muestras de peces y de otras vidas marinas.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de reparación y conservación de embarcaciones pequeñas.

Conocimiento del manejo de las artes de pesca.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes.

Habilidad para realizar tareas manuales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas manuales.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente.

## REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para carga, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cincuenta (50) libras con frecuencia.

Capacidad física para caminar y mantenerse de pie a la intemperie por períodos

prolongados de tiempo.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# TRADUCTOR(A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en traducir documentos y material técnico del idioma español al inglés y viceversa.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad traduciendo una variedad de documentos escritos en español o inglés tales como: reglamentos, guías federales, revistas, propuestas, contratos, estudios técnicos y científicos y otros documentos que se reciben y se emiten en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de la Administración de Recursos Naturales, quien le imparte instrucciones generales sobre las revistas, reglamentos y artículos de interés y específicas cuando ocurren eventos especiales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y técnicas propias de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Traduce reglamentos, guías federales, propuestas, contratos, documentos de índole legal, ponencias, artículos de revistas, estudios técnicos y científicos en español y en inglés.

Traduce material informativo, para promover el ecoturismo.

Colabora en la edición y corrección de informes técnicos y traduce los mismos del

idioma español al inglés y viceversa.

Traduce comunicaciones entre los idiomas español e inglés.

Sirve de interprete cuando se le requiere.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento del léxico, morfología y de la sintaxis de ambas lenguas.

Conocimiento extralingüisticos dominio de la terminología técnico ambiental.

Habilidad para interpretar material escrito en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta en forma escrita y oral.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada con especialización en los idiomas inglés y español. Un (1) año de experiencia en labor de traducción entre los idiomas inglés y español.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AUG 2 2 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

# VIGILANTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que conlleva la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales en todo el territorio jurisdiccional de Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) participa en el adiestramiento teórico que comprende el conocimiento general y específico de las leyes y reglamentos de Puerto Rico que debe aplicar como funcionario del orden público. Su trabajo se revisa mediante la evaluación directa de sus ejecutorias.

La operación práctica consiste en trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia, protección, inspección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales en el área geográfica asignada en turnos rotativos durante las veinticuatro (24) horas del día. Es responsable además, por la detención y arresto de todo infractor de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un Sargento, quien le imparte instrucciones, tanto verbales como escritas; en cuanto a los aspectos habituales del puesto y específicas en aquellos que revisten mayor responsabilidad. Desempeña su labor con estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a su área de competencia. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que prepara, dando particular atención a los informes sobre violaciones de leyes y querellas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ejerce labor de vigilancia, custodia, protección, inspección, defensa, conservación y de agente del orden público dentro de las áreas de recreación pública en los parques estatales, playas, cayos, islote, bosques y otras propiedades públicas similares dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

Inspecciona y requiere la presentación de cualquier permiso, franquicia, resolución, licencia o documento otorgado por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales que acredite la autorización de cualquier actividad u operación bajo la jurisdicción y competencia del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en terrenos públicos y privados.

Detiene y arresta a los violadores de las leyes y los reglamentos que administra el Departamento.

Ordena verbalmente el cese inmediato y la paralización de cualquier actividad y operación que se esté llevando a cabo sin la autorización expresa del Secretario y aún cuando ésta se tuviera, si se está realizando en forma irregular o desordenada afectando la forma física del lugar, la vida acuática, el medio ambiente y cualesquiera otros recursos naturales y ambientales en el área inmediata adyacente.

Efectúa registros de personas, embarcaciones, automóviles, camiones, sacos y fardos que se utilicen en violación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Orienta, guía y ayuda a las personas ofreciéndoles información respecto al uso y conservación de los recursos y sistemas naturales y sobre las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la protección de los mismos.

Gestiona, obtiene y ejecuta órdenes de allanamiento para entrar en cualquier edificio, área, vehículos, embarcación o avión.

Comparece ante los tribunales y las autoridades correspondientes a testificar, cuando así sea necesario, sobre las violaciones a las leyes y reglamentos vigentes que promueven la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales del país.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desarrollo, conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos, portación de armas y otros de similar naturaleza.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas relacionadas con la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Habilidad para planificar, asignar, supervisar y coordinar labor de vigilancia, protección y defensa de los recursos naturales y el ambiente.

Habilidad para tratar de forma efectiva con supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para hacer cumplir las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la protección, defensa y manejo de los recursos naturales.

Habilidad para redactar y presentar informes sobre violaciones de ley.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses que se desglosan como sigue:

Tres (3) meses de adiestramiento teórico.

Seis (6) meses de práctica. (Es requisito la aprobación del adiestramiento teórico.)

Clase revisada, en virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 16 MAY. 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 5/11/05.

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales