

## AUXILIAR DE LABORATORIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación de materiales y con el mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario en la preparación de los materiales para los análisis biológicos y químicos, y en el mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio. Recibe supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía o funcionario(a), de quien recibe instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y esteriliza los materiales necesarios para efectuar los análisis biológicos y químicos.

Limpia y mantiene en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de laboratorio, tales como: destiladores de agua, hornos, centrífugas, planchas para calentar, agitadores y otros.

Limpia y mantiene en condiciones adecuadas las mesas de trabajo y áreas de almacenaje de materiales de laboratorio.

Mantiene un inventario de los materiales requeridos en el laboratorio.

Observa las normas de limpieza y de seguridad establecidas en el laboratorio.

Asiste al Biólogo o Químico en la realización de tareas manuales sencillas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los equipos y materiales de laboratorio.

Algún conocimiento de las normas de limpieza y de seguridad a observar en un laboratorio.

Habilidad para realizar tareas manuales y de mantenimiento.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

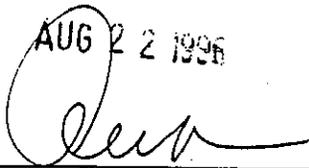
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

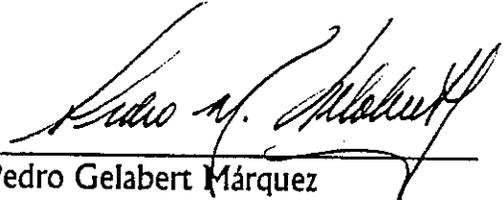
**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) 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

## **AUXILIAR DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y oficinesco que comprende el procesamiento y trámite de documentos y formularios relacionados con las diferentes acciones de personal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en procesar y tramitar una variedad de documentos y formularios pertinentes a las diferentes acciones de personal que se efectúan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Nombramientos y Cambios o de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales o que están fuera de su autoridad para tomar decisiones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero observa fielmente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las diferentes transacciones de personal en el Servicio Público de Puerto Rico y con sujeción a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante el proceso, y a su terminación y mediante reuniones, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las diferentes transacciones de personal que se desarrollan en el Departamento y aplica las

mismas a las actividades de trabajo que realiza.

Interviene, tramita y procesa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se efectúan en el Departamento, a los efectos de asegurar la corrección de los mismas y su armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Mantiene actualizados los expedientes con copias certificadas de documentos y con formularios pertinentes a las diferentes transacciones de personal que se efectúan.

Prepara y completa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se generan en el Departamento.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las diferentes transacciones de personal en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos que se utilizan en las diferentes transacciones de personal 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 redactar informes 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 MINIMA**

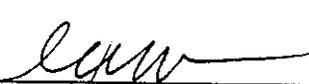
Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Cuatro(4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo administrativo u oficinesco. Uno de los cuales debe entrañar labor comparable a la de un Oficinista III, en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

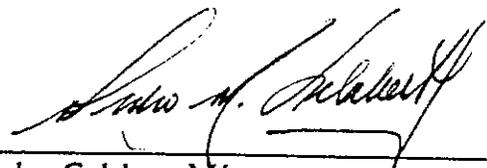
### **PERIODO PROBATORIO**

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.

**AGO. 22 1996**

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

  
 Pedro Gelabert Márquez  
 Secretario  
 Departamento de Recursos Naturales y  
 Ambientales

## AUXILIAR DE PAGOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el proceso de los pagos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares relacionadas con las actividades del proceso de pago en la Sección de Pagos de la División de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Oficial de Pagos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y por los logros alcanzados.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, examina y verifica las facturas recibidas para procesarse en armonía con los contratos vigentes.

Recibe y registra todos los contratos que se obligan para pago.

Prepara informes de pago y obligaciones de fondos para los diferentes contratos.

Analiza y prepara Comprobantes de Pago en computadora, con facturas sometidas por suplidores y funcionarios contratados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Mantiene al día el Registro de Pago por Suplidor y de todo documento fiscal para el proceso de pago.

Realiza cómputos para que el pago esté conforme a las cláusulas de los contratos y facturas de servicios misceláneos.

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

Conocimiento de leyes, reglamentos y normas que regulan el proceso de pagos.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentación fiscal.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas calculadoras y computadoras.

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

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el proceso de pagos.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2; 8 de la Ley Núm. 184 de 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 junio de 2008.

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



---

Javier Vélez Arocho  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales

## **AUXILIAR DE PREINTERVENCIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de apoyo en el campo de la contabilidad que conllevan el análisis y verificación de documentos fiscales para verificar corrección y legalidad.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas auxiliares relacionadas con el control, registro y examen de documentos fiscales que envuelven obligaciones o pagos para determinar corrección y legalidad en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preinterviene todo documento de desembolso que se genera en la División de Finanzas.

Preinterviene los comprobantes de remesa de la Oficina de Recaudaciones.

Preinterviene la cancelación de cheques.

Mantiene el control de las órdenes de viaje y autorización de uso de vehículos oficiales.

Prepara informes de deudas de años anteriores.

Custodia todos los documentos relacionados con las deudas del Departamento.

Recibe y entrega cheques enviados por el Departamento de Hacienda cuando se le requiera.

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

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos relacionados con la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para analizar y examinar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina de diversa índole.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o un curso en teneduría de libros.

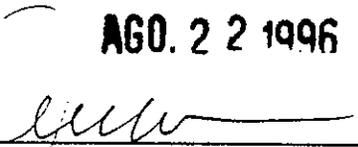
### **PERIODO PROBATORIO**

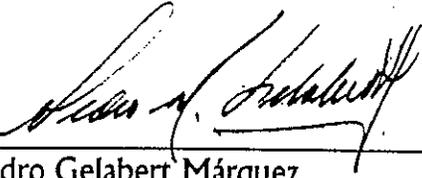
Seis (6) meses.

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.

AGO. 22 1996

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

  
\_\_\_\_\_  
Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar una variedad de actividades manuales que requieren esfuerzo físico relacionadas con los servicios generales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza una variedad de actividades manuales que requieren esfuerzo físico, relacionadas con los servicios que se prestan en la División de Servicios Generales, tales como mudanzas, recogido y movimientos de cajas, entrega y recogido de equipo, materiales y otros. Trabaja bajo la supervisión de un (una) 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



Colabora en el registro diario de las entradas y salidas de las cajas y expedientes para la elaboración de los informes mensuales y anuales.

Verifica que las cajas de los expedientes inactivos estén debidamente preparadas con sus listas y sellos numéricos antes de transportarlas al almacén de documentos activos e inactivos.

Lleva y recoge cajas de documentos inactivos a la compañía encargada del almacenamiento de los mismos.

Colabora en el recogido y entrega de materiales y equipo del almacén a las distintas oficinas del Departamento.

Realiza mudanzas en la Oficina Central y anexos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Colabora con la Sección de Propiedad en la decomisación de equipo en conjunto con la Administración de Servicios Generales.

Colabora con el recogido del material para reciclaje en las oficinas centrales y anexos del Departamento.

Colabora en el mantenimiento de las áreas verdes del Departamento.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

**REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO CONFORME A LA LEY ADA**

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## AUXILIAR EN AGRIMENSURA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que conlleva la prestación de servicios auxiliares en el campo de la Agrimensura.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajos sencillos en el campo de la agrimensura del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Agrimensor (a), o un (a) Auxiliar en Agrimensura de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para realizar su labor. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos auxiliares relacionados con la mensura de terrenos y estudios topográficos para la confección de planos.

Toma nota y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo y los distribuye en el papel milimétrico.

Calcula y dibuja perfiles y transversales en proyectos de extracción de material de la corteza terrestre.

Realiza labores de portacinta y portamira en los estudios de campo.

Realiza deslindes en proyectos donde estén envueltos deslindes de lagos, ríos y quebradas.

Ayuda a los Agrimensores (as) en trabajos de mensura.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios de agrimensura.

Algún conocimiento de los instrumentos de mensura y su uso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de mensura.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

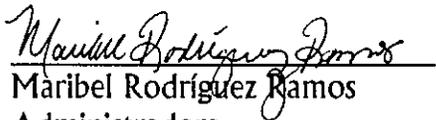
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

#### PERÍODO 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 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

## AUXILIAR EN AGRIMENSURA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la colaboración y coordinación de las actividades auxiliares que se generan en el campo de la Agrimensura.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la Agrimensura del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Colabora y coordina las labores de un grupo de empleados de menor jerarquía a cargo de actividades auxiliares en el campo de la Agrimensura. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Agrimensor (a), quien le imparte instrucciones generales en las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes sujeto al plan de trabajo previamente establecido. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

22 Colabora y coordina los trabajos auxiliares relacionados con la mensura de terrenos y estudios topográficos para la confección de planos que efectúa un grupo de empleados de menor jerarquía.

Toma nota y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo y las distribuye en el papel milimétrico.

Calcula y dibuja perfiles y transversales en proyectos de extracción de material de la corteza terrestre.

Realiza labores de portacinta y portamira en los estudios de campo.

Realiza inspecciones en proyectos donde estén envueltos deslindes de lagos, ríos y quebradas y zonas marítimo-terrestres, manglares, bosques y otros.

Ayuda a los Agrimensores (as) en trabajos de mensura.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de agrimensura.

Conocimiento de los instrumentos de mensura y su uso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de mensura.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Auxiliar en Agrimensura I 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 1ro de septiembre de 1996.

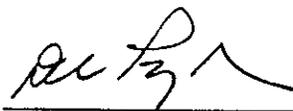
En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa

Secretario

Departamento de Recursos

## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad responsabilidad comprobando, examinando e interviniendo los distintos comprobantes y documentos fiscales que se procesan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) 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 a la terminación del mismo, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos fiscales.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Revisa expedientes de cuentas pertinentes a proyectos especiales y programas operacionales del Departamento.

Prepara informes de gastos de las cuentas federales correspondientes a asignaciones, gastos, obligaciones y balances libres.

*PV*

Prepara informes sobre las cuentas presupuestarias que afectan los programas federales.

Prepara una relación de recursos con el propósito de que no se afecte el funcionamiento de los proyectos asignados.

Mantiene registros en el sistema computadorizado de los programas o cuentas asignadas y prepara los informes de gastos de éstos.

Coteja las cuentas correspondientes a los diferentes proyectos en relación a las transacciones de las distintas dependencias del Departamento.

Cuadra cuentas luego de realizadas las auditorías de los expedientes de cada proyecto.

Prepara informes sobre encomiendas especiales que se le requieran.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional de gobierno o intervención de cuentas.

Conocimiento de la reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria, compras, intervención de gastos y desembolsos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina de diversa índole.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo de oficina.

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

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o seis (6) créditos en Contabilidad de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia relacionado con trabajos auxiliares en el campo de la contabilidad.

### **PERÍODO PROBATORIO**

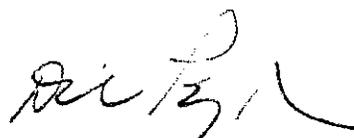
Seis (6) meses.

Clase revisada efectiva al 1 de septiembre de 1996, para corregir errores mecanográficos y de sintaxis en la preparación académica y experiencia mínima.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 20 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

## AUXILIAR EN ELECTRICIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la electricidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas sencillas ayudando en trabajos relacionados con el campo de la electricidad en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un Electricista, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones de mayor complejidad o fuera de rutina. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar que se haya efectuado conforme a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda en la reparación de los equipos eléctricos del sistema de bombeo.

Lleva el equipo dañado a los talleres de reparación, los recoge y los instala nuevamente.

Instala equipos eléctricos sencillos.

Limpia, custodia y mantiene en condiciones óptimas el equipo y herramientas de trabajo.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios básicos del campo de la electricidad.

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas utilizadas en el campo de la electricidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas utilizadas en su trabajo.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Noveno grado de una escuela intermedia acreditada o su equivalente. Licencia de aprendiz de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

### PERIODO PROBATORIO

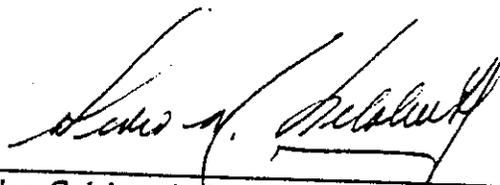
Cuatro (4) meses.

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.

AGO 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

## **AUXILIAR EN INVESTIGACIONES CIENTIFICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de campo que consiste en la ejecución de tareas de apoyo a las investigaciones científicas para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario en la preparación de los materiales; mantenimiento de los equipos y en la toma de muestras para la ejecución de estudios científicos que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Recibe supervisión directa de un Biólogo o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara los materiales necesarios para efectuar los análisis biológicos en los bosques y cuerpos de agua.

Limpia y mantiene en buenas condiciones los equipos para los análisis biológicos, tales como: redes de pesca, nasas, tanques de buceo y cañas, entre otros.

Toma muestras de agua, tejido vegetal y animal, y colabora en la recolección de información relacionada con el estudio científico al cual está asignado.

Conduce un vehículo liviano de motor y/u opera embarcaciones para transportar al personal a cargo del estudio científico, equipos y materiales necesarios para efectuar el mismo.

Mantiene inventarios de los equipos y materiales requeridos para los análisis biológicos.

Es responsable del mantenimiento preventivo de vehículos livianos de motor y embarcaciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento del uso de equipos y materiales necesarios para realizar estudios científicos de campo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica.

Habilidad para realizar tareas manuales y de mantenimiento.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la conducción de vehículos livianos de motor y en la operación de embarcaciones.

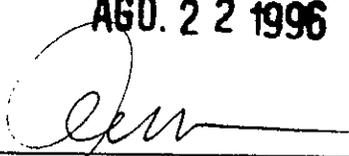
### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

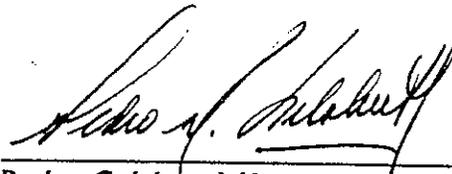
**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) 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.

**AGO. 22 1996**

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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales

## **AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en realizar labor de apoyo y asistencia inherentes a varios oficios diestros.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza una variedad de tareas que requieren destreza manual como ayudante en oficios diestros, tales como: carpintería, albañilería, soldadura, pintura, plomería y ebanistería. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior diestro quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicos cuando surgen situaciones nuevas o que revisten mayor complejidad. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y a la terminación del mismo, para verificar adecuación y conformidad con las instrucciones impartidas y especificaciones indicadas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste a un carpintero en la elaboración y reparación de divisiones, plataformas, techos, paredes, portones y ventanas.

Ayuda a un albañil a empañetar y emparejar pisos, fijar losas, azulejos y zócalos y en la construcción de paredes, áreas y encintados.

Mide y corta madera con serrucho o sierra.

Pinta paredes, rejas y divisiones de madera y cemento.

Ayuda en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas y equipo de plomería.

Realiza reparaciones menores de albañilería.

Realiza trabajos sencillos de carpintería.

Realiza reparaciones sencillas de plomería y electricidad.

Realiza tareas auxiliares de hojalatería, soldadura y pintura.

Mantiene el equipo y herramientas que utiliza en buenas condiciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas que aplican a su correspondiente oficio.

Habilidad para realizar algunas tareas que requieren esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, instrumentos y herramientas que se utilizan en su área de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado el octavo grado en una institución acreditada, o su equivalente.

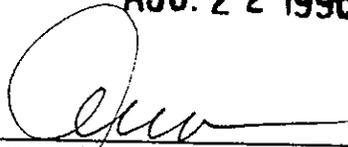
Seis (6) meses de experiencia en tareas de apoyo relacionadas con algún oficio diestro.

### **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.

**AGO. 22 1996**



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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales

**AYUDANTE DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LABORATORIO AMBIENTAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas auxiliares en la dirección del Laboratorio de Investigaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad auxiliando en el establecimiento de controles en los análisis químicos y biológicos; en la custodia de muestras y los resultados de los análisis efectuados a las mismas, y en el trámite de documentos relacionados con las labores de apoyo para el funcionamiento adecuado del Laboratorio de Investigaciones. Recibe supervisión general del (de la) Director(a) de Laboratorio Ambiental, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor para verificar la calidad de las labores y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la preparación del programa de control de calidad de las muestras para análisis y de control en la entrada de datos en el sistema computadorizado.

Prepara o provee las muestras de control de calidad para la realización de las actividades relacionadas con la rutina de pruebas para asegurar la calidad.

Custodia las muestras y los informes de resultados de los análisis efectuados a las mismas que constituyen evidencias para casos en los Tribunales de Justicia.

Verifica y mantiene el control de la entrada de datos pertinentes a los análisis que se realizan en el Laboratorio, mediante el uso del sistema computadorizado.

Entrega las muestras al personal que habrá de analizarlas; verifica los documentos para el recibo de muestras e informes de resultados y es responsable de mantener el archivo de los resultados de los análisis que se realizan en su área de trabajo.

Participa en la preparación y trámite de documentos, tales como solicitudes de compra de materiales y equipos de laboratorio e informes de status de muestras y de labor realizada del Laboratorio, entre otros.

Hace uso del sistema computadorizado para facilitar y agilizar el manejo de la información que se genera en su área de trabajo.

Realiza análisis científico de muestras, entra los resultados de los mismos en el sistema computadorizado y prepara los informes correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas del campo de la Química y/o Biología.

Conocimiento considerable de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los análisis químicos y/o biológicos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de un laboratorio de análisis químico y/o biológico.

Conocimiento de los procedimientos y normas relacionadas con la conservación de muestras.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración.

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

Habilidad para aplicar los principios, métodos y técnicas modernas del análisis químico y/o biológico en el establecimiento de programas de control de calidad.

Habilidad para aplicar las normas y procedimientos en la conservación de muestras para fines legales.

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

Habilidad para organizar e interpretar datos relacionados con los análisis que realiza, y para preparar los informes pertinentes.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de instrumentos de laboratorio y computadoras

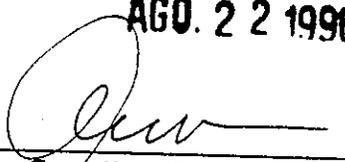
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ciencias Naturales de una universidad acreditada, que incluya cursos de Biología y/o Química. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de análisis químico y/o biológico.

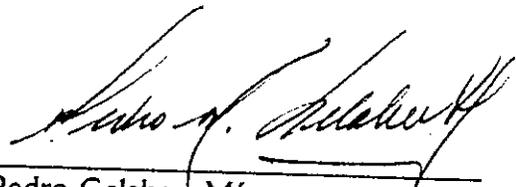
**PERIODO PROBATORIO**

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.

**AGO. 22 1996**

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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

## **BIBLIOTECARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en administrar los servicios que se ofrecen en la biblioteca.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad administrando los servicios que se ofrecen en la Biblioteca del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario en el Servicio de Confianza, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero con sujeción a las normas, reglas y técnicas establecidas en la profesión. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y mediante la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con las normas, reglas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Administra y organiza los servicios que se ofrecen en la biblioteca del Departamento.

Cataloga y clasifica los libros, folletos, publicaciones y material bibliográfico que se recibe en la Biblioteca de acuerdo al Sistema Decimal Dewey.

Recibe y sella libros, revistas, películas, periódicos y materiales.

Hace recomendaciones para la adquisición de libros y revistas relacionadas con los recursos naturales y ambientales y la conservación de los mismos.

Mantiene un registro del material audiovisual, revistas, libros, publicaciones periódicas y colecciones en serie y de todo material que se recibe en la biblioteca.

Prepara fichas para el catálogo.

Selecciona y conserva los recortes de periódicos que se relacionan con los objetivos y las leyes que administra el Departamento.

Evalúa el contenido de las publicaciones y libros y determina cuales deben ser descartados.

Adopta procedimientos internos para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.

Controla el Libro de Adquisiciones y el Registro de la Propiedad del equipo de la Biblioteca.

Prepara bibliografías para los libros y revistas.

Redacta y rinde informes mensuales y anuales sobre las actividades llevadas a cabo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de bibliotecología.

Conocimiento de libros, autores y de material de lectura que pueda ser de utilidad para el Departamento.

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

Conocimiento del Sistema Decimal Dewey.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos del Departamento.

Habilidad para comprender y condensar material escrito.

Habilidad para redactar y rendir informes claros y concisos.

Habilidad para determinar las necesidades de compra de libros, revistas, equipo y materiales para la Biblioteca.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Bibliotecología de una institución acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

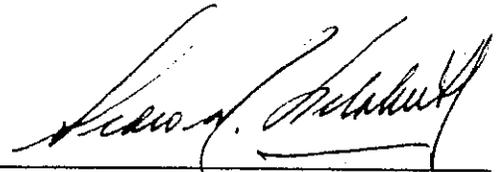
Ocho (8) meses.

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.

 **AGO. 22 1996**

---

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



---

Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales

**BIOLOGO (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas, de agua dulce o de vida silvestre, así como las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran para la protección y preservación de los recursos vivientes. Pueden encontrarse puestos realizando trabajo técnico en la evaluación y conservación de los recursos forestales. En este nivel el empleado puede estar a cargo de una investigación y tener bajo su supervisión personal auxiliar, o puede desempeñar las tareas que se le asignen como parte de un equipo de trabajo en un proyecto de investigación. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de investigación de diversas especies marinas y de agua dulce, aves o plantas en un área determinada con el propósito de evaluar, proteger y conservar dichos recursos.

Recolecta especies marinas y de agua dulce, aves o plantas a estudiarse, toma medidas, peso, clasifica y determina sexo y etapa de maduración de las mismas.

Coordina y participa en la recolección, limpieza y manejo de semillas en un vivero.

Evalúa terrenos para desarrollar programas de forestación y reforestación.

Identifica, cualifica y cuantifica los recursos forestales existentes en fincas rurales.

Brinda asesoramiento a agricultores, comerciantes y ciudadanía en general en cuanto a la siembra, cuidado y preservación de los árboles.

Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, periodo de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Toma muestras de tejidos de las especies bajo estudios y realiza el análisis histológico de las mismas.

Realiza censos de aves, plantas, árboles y especies marinas y de agua dulce para determinar si se encuentran en vías de extinción o si su población ha aumentado.

Coordina talleres, charlas y actividades para orientar sobre programas de reforestación, muestreo de aves de caza y época de cacería entre otras.

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio para determinar tendencias poblacionales; factores limitantes e identificar ecosistemas de alto valor natural.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, teorías y conceptos modernos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los estudios de investigación en el campo de la Biología.

Conocimiento de las etapas que comprende los ciclos de vida de las especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento de los ecosistemas en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la protección y conservación de los recursos vivientes.

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

Habilidad para aplicar los principios, teorías y conceptos de la Biología, y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de las especies bajo estudio, así como las condiciones de los ecosistemas en que viven las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

Destreza en el uso de computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

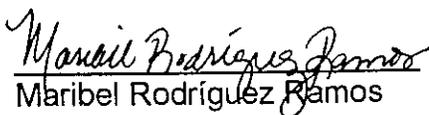
Bachillerato en Ciencias Naturales de una universidad acreditada que incluya diesiocho (18) créditos en Biología.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, P.R. 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

**BIOLOGO (A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas, de agua dulce y vida silvestre y así las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran para la protección y preservación de los recursos vivos. Pueden encontrarse puestos realizando trabajo técnico en la evaluación y conservación de los recursos forestales. En este nivel el empleado puede estar a cargo de investigaciones y ejercer supervisión en estas sobre personal de menor jerarquía o desempeñarse como parte de un equipo de trabajo en proyectos o investigaciones. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla o colabora en el desarrollo de propuestas de investigación, que incluyen las especies y/o ecosistemas a estudiarse, propósito, metodología y financiamiento del estudio.

Prepara o asiste en la preparación de itinerarios de trabajo para el personal que forma parte del proyecto de investigación.

Examina literatura científica con el fin de hacer adaptaciones y/o modificaciones a la metodología del proyecto de investigación, de acuerdo al propósito y necesidades del mismo.

Realiza estudios de diversas especies marinas y de agua dulce, aves y plantas en un área determinada o a nivel Isla con el fin de evaluar, proteger y conservar dichos recursos.

*PM* Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, áreas de anidaje, períodos de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Recolecta especies marinas y de agua dulce, aves o plantas a estudiarse; toma medidas, peso, clasifica y determina el sexo y etapa de maduración de las mismas.

Toma muestras de tejidos de las especies bajo estudio y realiza el análisis histológico de los mismos.

Realiza censos de aves, plantas y especies marinas y de agua dulce para

Genera informes del sistema computadorizado "Biological Conservation Database" requerido para el endoso y aprobación de permisos que otorga la agencia.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, teorías y conceptos modernos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los estudios de investigación en el campo de la Biología.

Conocimiento de las etapas que comprende los ciclos de vida de las especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento de los ecosistemas en Puerto Rico.

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

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

Habilidad para aplicar los principios, teorías y conceptos de la Biología, y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo que realiza.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de las especies bajo estudio, así como las condiciones de los ecosistemas en que viven las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

determinar si las especies se encuentran en vías de extinción, si su población se encuentra estable o ha sufrido aumento.

Recopila y registra información en mapas topográficos sobre nuevas localizaciones de plantas, aves o animales vulnerables o en peligro de extinción.

Ofrece orientación a agricultores, comerciantes y ciudadanía en general en relación a la siembra, cuidado y preservación de árboles y vida silvestre en áreas rurales.

Desarrolla e implanta programas de forestación y reforestación .

Evalúa terrenos con propósito de producción maderera

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio o el efecto de actividades recreativas en los ecosistemas y especies a los fines de determinar tendencias poblacionales, factores limitantes, identificar ecosistemas de alto valor natural y áreas críticas.

Identifica, clasifica y establece la jerarquía de las especies críticas de Puerto Rico de acuerdo a su rareza y mantiene el inventario de las mismas y su ubicación haciendo uso del sistema computadorizado.

Asesora a funcionarios del Departamento y de otras agencias estatales y federales en asuntos relacionados con el proyecto de investigación a su cargo, la determinación del valor natural de los ecosistemas y grado de criticalidad y rareza de las especies para fines de planificación ambiental y ponencias de la Agencias ante la Asamblea Legislativa, entre otros.

Entra y actualiza en el sistema computarizado, la información relacionada con los estudios de investigación que realiza o en que participa.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

Destreza en el uso de computadoras.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Biología. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos o de investigación en el campo de la Biología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Biólogo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, P.R. 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

**BIOLOGO (A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas, de agua dulce o vida silvestre, las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran y el efecto que diversas actividades causan en las especies y ecosistemas para la protección y preservación de los recursos vivientes. Realiza trabajo técnico en la identificación y clasificación de los recursos forestales y especies exóticas. Puede coordinar, dirigir y supervisar las actividades de un equipo de trabajo a cargo de la ejecución de varios proyectos de investigación, programa forestal, de un laboratorio de investigación en una especialidad de la Biología, y desempeñar las tareas que se le asignen como parte de dicho equipo de trabajo o laboratorio de investigación. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones amplias. Ejerce un amplio grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la dirección y supervisión de las actividades que realiza un equipo de trabajo a cargo de la ejecución de estudios de investigación de especies marinas, de agua dulce, aves o plantas, de las actividades que se realizan en un laboratorio de investigaciones biológicas especializadas o de las funciones técnicas en un programa forestal en el campo de la biología.

Desarrolla las propuestas de investigación, que incluyen las especies y/o ecosistemas a estudiarse, propósito, metodología y financiamiento del estudio.

Examina literatura científica a los fines de adaptar, modificar y establecer la metodología de los estudios de investigación o análisis bacteriológicos, de acuerdo al propósito y necesidades de los mismos.

Prepara itinerarios de trabajo y asigna las tareas al personal que forma parte de los proyectos de investigación, proyectos federales o del laboratorio.

Realiza estudios de diversas especies marinas y de agua dulce, aves y plantas o los análisis bacteriológicos para la identificación de microorganismos y el potencial de toxicidad de los mismos.

Recolecta especies marinas y de agua dulce, aves o plantas a estudiarse; toma medidas, peso y clasifica y determina el sexo y etapa de maduración de las mismas.

Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, áreas de anidaje, períodos de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Emite recomendaciones e implementa planes sobre producción maderera en aquellas unidades forestales que mantienen plantaciones a estos fines.

Toma muestras de tejidos de las especies bajo estudio y realiza el análisis histológico de los mismos.

Toma muestras de agua y realiza los análisis cualitativos y cuantitativos de los microorganismos identificados, determina la demanda bioquímica de oxígeno, nivel de acidez y otros aspectos biológicos de dichas especies.

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio o el efecto de actividades recreativas en los ecosistemas y especies a los fines de determinar tendencias poblacionales, factores limitantes e identificar sistemas de alto valor natural.

Recopila y organiza información sobre la ubicación y condición de comunidades naturales en Puerto Rico y aguas adyacentes, formaciones y asociaciones de especies que viven en las mismas para el desarrollo de un sistema computadorizado de clasificación de comunidades.

Identifica, clasifica y establece la jerarquía de las comunidades naturales y de las especies críticas de Puerto Rico, de acuerdo a las prioridades de conservación de dichas comunidades y la rareza de tales especies y mantiene el inventario de los mismos, haciendo uso del sistema computadorizado.

Redacta y preparar material educativo, afiches, entre otros documentos informativos sobre las recursos naturales, ecosistemas y actividades recreativas relacionadas con éstas como medio de educación al público.

Asesora a funcionarios del Departamento en asuntos relacionados con las investigaciones que realiza o programas forestales.

Entra y actualiza información en el sistema computarizado.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, teorías y conceptos modernos de la Biología.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable de las etapas que comprenden los ciclos de vida de las especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento considerable de los ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la protección y conservación de los recursos vivientes.

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

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para aplicar los principios, teorías y conceptos de la Biología, y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo descrito en esta especificación de clase.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de las especies bajo estudio, así

como las condiciones de los ecosistemas en que viven las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

Destreza en el uso de computadora.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Biología. Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico o de investigación en el campo de la Biología; uno (a) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Biólogo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, P.R. 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

## CAPITÁN DEL CUERPO DE VIGILANTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de una zona operacional según establecida por el Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (La) empleado(a) realiza trabajo relacionado con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en una zona operacional.*

*Trabaja bajo la supervisión general de un Comandante del Cuerpo de Vigilantes, quien le imparte directrices generales con relación a las operaciones de campo de las unidades terrestres y marítimas de la zona asignada, sobre la política pública vigente, objetivos y metas a corto y largo alcance. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, limitado sólo por la política pública establecida y las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce supervisión directa sobre un grupo de Tenientes Primeros e indirecta sobre Tenientes Segundos y otro personal de menor jerarquía. Se identifican puestos dirigiendo la Sección de Educación y Adiestramiento del Cuerpo de Vigilantes. Su labor se evalúa mediante*

*el análisis de los informes escritos que rinde, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en las unidades marítimas y terrestres de una zona.*

*Establece las normas y procedimiento internos de las actividades que se desarrollan en la zona que dirige.*

*Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección y conservación de todos los recursos y sistemas naturales y ambientales de Puerto Rico.*

*Mantiene actualizado un registro de los arrestos por incumplimiento de las leyes y los reglamentos que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, de las confiscaciones de bienes y de las disposiciones finales.*

*Lleva un registro de las personas a quienes se les concede permisos (licencias científicas y educacionales) de caza fuera de períodos de caza o dentro de áreas vedadas y otros permisos relacionados con la vida silvestre y la experimentación con los mismos.*

*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 búsquedas y rescates.*

*Desarrolla estudios, evalúa y somete recomendaciones en cuanto a los reglamentos, normas y procedimientos del Cuerpo de Vigilantes, logros alcanzados, incidentes ocurridos, inconvenientes y otros.*

*Redacta y somete los informes que se le requiera.*

*Comparece ante los tribunales, locales y federales, ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre las violaciones a las leyes y reglamentos que promueven a la protección y conservación de los recursos naturales del país.*

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

*Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes sobre la protección y conservación de los recursos naturales 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 tratar de forma efectiva con supervisores, compañeros y público en general.*

*Habilidad para planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar trabajos de protección, vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales e investigaciones especiales de carácter confidencial y encubiertas..*

*Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones.*

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

### **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. Siete (7) 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 Primer Teniente del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Servicio 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 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*

**CARPINTERO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que envuelve la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) es responsable de construir y reparar casetas, oficinas, divisiones, plafones, plataformas y otras estructuras de madera en las facilidades que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Asigna y revisa el trabajo que realiza el personal auxiliar que tiene asignado. Recibe supervisión directa de un (una) superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades cotidianas del trabajo y específicas cuando hay cambios en las encomiendas asignadas. Desempeña su labor con estricto apego a las normas y prácticas del oficio. Como norma general, su labor es revisada luego de concluida cada encomienda, y en ocasiones, durante la ejecución de las mismas. En todo caso, su labor es revisada para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y para constatar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia e interpreta planos sencillos a utilizarse en la construcción y reparación de casetas, divisiones, techos, puertas, ventanas, plataforma y otras estructuras de madera.

Construye y repara casetas, oficinas, bancos, mesas, pisos y otras estructuras de madera.

Hace alteraciones o reparaciones a mesas, escritorios, armarios y otros muebles de madera.

Construye e instala marcos de puertas, ventanas y anaqueles.

Construye mesas, armarios, formaletas, mostradores, anaqueles, escritorios, sillas y otros muebles en madera o plástico laminado.

Participa en labores generales de construcción.

Repara techos y corrige las filtraciones a oficinas e instalaciones y a otras estructuras de madera.

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

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos aceptados en el oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas y equipo que se utiliza en la carpintería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales que envuelve su trabajo y de las medidas de precaución a tomar para evitar accidentes.

Conocimiento de las diferentes clases de madera y sus usos.

Conocimiento sobre los plásticos laminados, sus usos y aplicaciones.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos de carpintería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos de materiales y del tiempo necesario para realizar los trabajos asignados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso y manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado de la escuela intermedia en una institución acreditada, o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos diestros de carpintería. Un curso vocacional en carpintería puede sustituir la experiencia requerida.

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

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

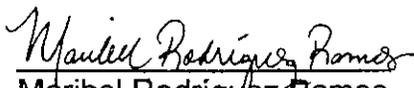
Fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados.

#### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

San Juan, P.R. a 28 de diciembre de 1998.



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



Daniel Pagán Rosa  
Secretario  
Departamento de Recursos  
Naturales y Ambientales

## COMANDANTE DEL CUERPO DE VIGILANTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo especializado y administrativo de oficina y de campo que consiste en asistir y ofrecer servicios de asesoramiento al Oficial de Operaciones de Campo en la planificación, dirección, coordinación, organización y supervisión de las operaciones de campo que se desarrollan en un Área según establecida por el Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (La) empleado (a) realiza trabajo fungiendo como asistente y asesor del Oficial de Operaciones de Campo (Teniente Coronel). En esta posición desarrolla análisis, investigaciones, ofrece asesoramiento y evalúa las operaciones de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan bajo la tutela de las Comandancias Auxiliares Terrestres o Marítimas. En esta clase se encuentran además, los puestos a cargo de la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en las Áreas compuestas de varias zonas operacionales del Cuerpo de Vigilantes.*

*En cualquiera de los casos trabaja bajo la supervisión general del Teniente Coronel o del mismo Comisionado del Cuerpo de Vigilantes quien le imparte directrices generales con relación a las metas y objetivos del Cuerpo de Vigilantes y a*

*la política pública del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, limitado sólo por la política pública establecida y las leyes y reglamentos aplicables. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes escritos que rinde, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Supervisa y evalúa las operaciones llevadas a cabo por los Oficiales a Cargo de las Zonas adscritas a una de las Areas: Norte, Sur, Este u Oeste.*

*Ofrece asesoramiento en cuanto a la política operacional y procedimientos del Cuerpo de Vigilantes.*

*Evalúa el cumplimiento de normas de conducta de los miembros del Cuerpo y tramita acciones correctivas inmediatas en los casos que le son encomendados.*

*Desarrolla estudios de evaluación de los programas operacionales de vigilancia, administración y política general del Cuerpo, así como de su estructura funcional.*

*Realiza investigaciones preliminares de aquellos casos donde el personal del Cuerpo incurra en faltas al Reglamento, así como aquellas otras que le sean asignadas.*

*Realiza estudios para determinar necesidades de adiestramiento del personal adscrito al Cuerpo de Vigilantes.*

*Recomienda al Oficial a Cargo de Operaciones de Campo políticas operacionales, así como ayuda en la preparación de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia y custodia de los recursos y sistemas naturales.*

*Realiza inspecciones de campo de las unidades en su jurisdicción conforme al plan de trabajo al efecto y en coordinación con los Oficiales a Cargo de las Zonas.*

*Coordina con los Oficiales a Cargo de Zonas, las operaciones de campo sobre bases diarias y a largo alcance.*

*Elabora el presupuesto y necesidades de recursos de las Zonas bajo su responsabilidad.*

*Realiza y ordena investigaciones de variados tipos, entre otras: investigaciones e inspecciones especiales, investigaciones aéreas e investigaciones encubiertas.*

*Determina y establece especificaciones en cuanto a los equipos de vigilancia necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del área bajo su dirección.*

*Redacta y rinde todos aquellos informes y/o evaluaciones que se le requieran.*

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

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

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

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

*Habilidad para planificar, coordinar y evaluar trabajos de protección, vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales.*

*Habilidad para efectuar análisis y ofrecer recomendaciones sobre programas operacionales y administrativos de vigilancia, acciones correctivas y estructuras funcionales del Cuerpo de Vigilantes.*

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

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

*Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones.*

*Habilidad para tratar de forma efectiva con supervisores, 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. Ocho (8) años de experiencia en 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 Capitán del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales 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 creación de 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*

## **CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS LIVIANOS DE MOTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro relacionado fundamentalmente con el manejo de vehículos livianos de motor para transportar pasajeros, documentos y equipo en asuntos oficiales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna responsabilidad que entraña en esencia conducir un vehículo de motor liviano para transportar empleados y funcionarios utilizando una unidad móvil del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en asuntos oficiales y, de igual modo, para efectuar otras encomiendas a tenor con las necesidades del Departamento. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico respecto al lugar, personal y artículos a transportar, así como el itinerario y las rutas a seguir. El (La) supervisor(a) inmediato(a) revisa su labor mediante el análisis de los informes que viaje que somete a diario, para determinar su conformidad con las instrucciones que le han sido impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo para transportar funcionarios, empleados y otro personal en asuntos oficiales a los sitios designados, así como documentos, equipo, mensajes y material oficial.

Conduce una camioneta, camión compacto o una guagua "pick up" para transportar equipo, materiales, piezas, suministros y desperdicios sólidos de las playas.

Mantiene records diarios de los viajes realizados, incluyendo en los mismos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personas y equipo transportado.

Mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones de operación e informa las fallas mecánicas o desperfectos que éste tenga.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene combustible, agua, aceite y si funciona adecuadamente los sistemas de frenos y alumbrado.

Cambia y repara gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Rinde informes detallados sobre los viajes efectuados y sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos livianos de motor.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado el octavo grado en una institución acreditada o su equivalente.

Licencia de Chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO 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 mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

### PERIODO PROBATORIO

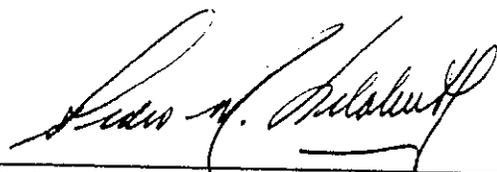
Cuatro (4) meses.

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.



AGO. 22 1996

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



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

## **CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que envuelve el manejo de vehículos pesado de motor para la transportación de desperdicios sólidos, materiales de construcción, grupos de personas y otros propósitos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad que envuelve en esencia conducir diferentes vehículos de motor pesado utilizados en la transportación de desperdicios sólidos, brigadas de obreros materiales de construcción y en la distribución de árboles forestales y para efectuar otras encomiendas a tenor con las necesidades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre el itinerario de viaje que realiza. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las directrices y a la reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes sobre los viajes realizados y por la evaluación de sus logros alcanzados.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce camiones que utilizan en el recogido de escombros, desperdicios sólidos en las playas y ríos y otros tipos de vehículos de motor pesado, tales como arrastre para transportar equipo pesado.

Transporta desperdicios sólidos, brigadas de trabajadores, materiales de construcción y herramientas.

Examina el vehículo asignado para verificar que tenga gasolina, agua, aceite; que las llantas y que el sistema de alumbrado funcione adecuadamente e informa con prontitud a su supervisor(a) cualquier falla mecánica que detecte.

Asume responsabilidad por el buen uso y acondicionamiento del vehículo que conduce.

Lleva records de los viajes, incluyendo lugar, hora de salida y de llegada y el millaje recorrido.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Prepara informes sobre los accidentes o problemas que tenga con el vehículo asignado.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para llevar records sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado el noveno grado en una institución acreditada o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor pesado.

Licencia para Conducir Vehículos de Motor Pesado (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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

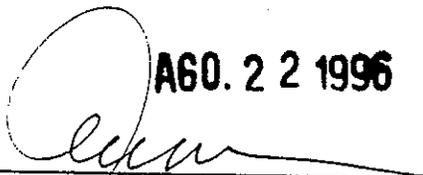
Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) 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*

  
AGO. 22 1996

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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas rutinarias de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación en las diferentes oficinas y facilidades físicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y sus dependencias.

Pasa la aspiradora en alfombras y otros lugares donde sea requerido.

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

Limpia y suple los servicios sanitarios de papel sanitario, jabón y otros artículos pertinentes.

Notifica a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

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

Fortaleza física para mantenerse de pie y cominar por períodos prolongados de tiempo; para doblarse, agarrar, halar, empujar y levantar objetos cuyo peso fluctúa de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras.

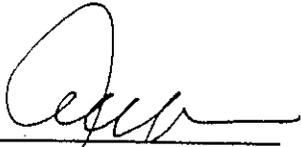
### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

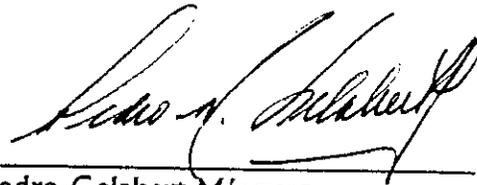
**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) 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.*

**AGO. 22 1996**

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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

## **CONSERJE-MENSAJERO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar una serie de tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mensajería.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza una variedad de tareas sencillas y rutinarias de limpieza y mensajería en las diferentes oficinas y facilidades físicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Limpia las facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y sus dependencias.

Asea paredes, plafones, ventanas, puertas y muebles.

Recoge la basura acumulada en los zafacones de las diferentes áreas y oficinas y deposita la misma en el lugar designado a tales efectos.

Es responsable de mantener los servicios sanitarios limpios y provistos del material necesario, tales como papel sanitario, papel toalla, jabón y otros artículos pertinentes.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de material de limpieza.

Informa a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Recoge y distribuye la correspondencia y documentos en las diferentes oficinas, dependencias y áreas de trabajo que le han sido asignadas.

Lleva correspondencia al correo.

Va al correo y a las diferentes dependencias municipales a buscar correspondencia y luego la distribuye a las oficinas y áreas de trabajo correspondiente.

Lleva y recoge diferentes documentos a las distintas oficinas, dependencias y áreas de trabajo que le han sido asignadas.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes.

Conocimiento de la ubicación física de las diferentes oficinas y dependencias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, en forma verbal y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo manual

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

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

Fortaleza física para mantenerse de pie y cominar por períodos prolongados de tiempo; para doblarse, agarrar, halar, empujar y levantar objetos cuyo peso fluctúa de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

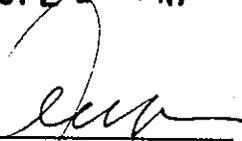
Saber leer y escribir.

**PERIODO PROBATORIO**

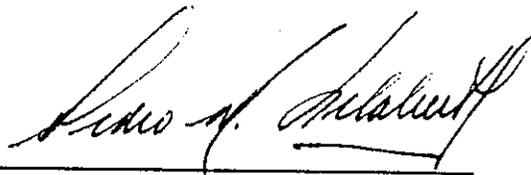
Tres (3) meses.

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*.

**AGO. 22 1996**



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



Pedro Gelabert Márquez  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

**CONTADOR (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los libros, récords, sistemas y procedimientos fiscales de contabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad profesional, que comprende el efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro, verificación y cuadro de los ingresos y gastos en los libros y récords de contabilidad, así como el examen e intervención de documentos fiscales pertinentes a las actividades administrativas y operacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) Contador (a) III o empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan la disciplina en el Gobierno de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultados de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas

y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Registra y hace anotaciones en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Cuadra y mantiene actualizados los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de las recomendaciones de todas las cuentas bancarias que tiene el Departamento.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

✓  
Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivas cuentas.

Reconcilia facturas mensuales de los suplidores con relación a los récords o registros de pago.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas, correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza, en los cuales también incluye lo pertinente a los costos por los servicios que recibe el Departamento.

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

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Algún conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Algún conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de la organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para realizar y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

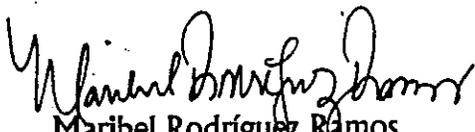
Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Esta clase se enmienda efectivo al primero de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 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

## CONTADOR (A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los libros, récords, sistemas y procedimientos fiscales de contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad profesional, que comprende el efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro, verificación y cuadro de los ingresos y gastos en los libros y récords de contabilidad, así como el examinar e intervenir documentos fiscales pertinentes a las actividades administrativas y operacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) Contador (a) III o empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o asignaciones de trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan la disciplina en el Gobierno de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultado de las auditorías efectuadas a los

libros, registros y controles de contabilidad y finanzas y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Registra y hace anotaciones en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Cuadra y mantiene actualizados los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de las recomendaciones de todas las cuentas bancarias que tiene el Departamento.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivas cuentas.

Reconcilia facturas mensuales de los suplidores con relación a los récords o registro de pago.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas, correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza, en los cuales también incluye lo pertinente a los costos por los servicios que recibe el Departamento.

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

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de la organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

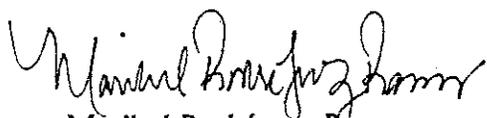
Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Contador I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Esta clase se enmienda efectivo al primero de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a *Junio 1 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

**CONTADOR (A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades que se generan en las Secciones de Contabilidad o Asuntos Federales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en las Secciones de Contabilidad o Asuntos Federales, pertinentes a las transacciones fiscales y de contabilidad que se efectúan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan la disciplina en el Gobierno de Puerto Rico. 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**

Coordina y supervisa las diferentes actividades operacionales y administrativas que desarrollan en las Secciones de Contabilidad o Asuntos Federales, relacionadas con las transacciones fiscales o de contabilidad del Departamento.

Supervisa el registro y las anotaciones en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad, relacionados con los ingresos y gastos de la Agencia, a los efectos de asegurar que los mismos se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Coordina la intervención de diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo de los empleados asignados a la Sección bajo su responsabilidad.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Orienta y adiestra al personal subalterno en todo lo pertinente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al trabajo que realiza en la Sección bajo su responsabilidad.

Prepara y somete informes y recomendaciones variadas, relacionadas con los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionados con el trabajo que se realiza en la Sección bajo su responsabilidad.

Colabora con los auditores internos del Departamento, la Oficina de (la) Contralor (a) de Puerto Rico y los auditores federales, durante las intervenciones que éstos efectúan a las diferentes unidades administrativas y operacionales de la Agencia.

Mantiene informado al (a la) Director (a) de Finanzas sobre cualquier situación que surja con relación a los ingresos y gastos que se contabilizan en la Sección bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento vasto de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables ala contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de personal subalterno.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de la organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

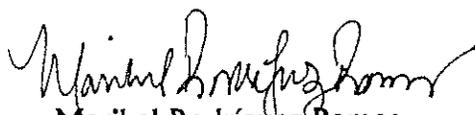
Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Contador II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

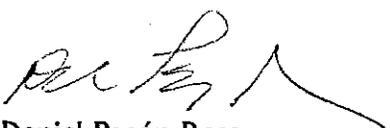
### **PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Esta clase se enmienda efectivo al primero de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a *May 1 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

## **COORDINADOR (A) DE RECURSOS EXTERNOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la evaluación de estudios efectuados por las áreas programáticas y la identificación de fuentes externas que provean ayuda económica para el desarrollo de los proyectos y actividades que éstos requieran en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la identificación de distintas fuentes de fondos que provean ayuda económica para el desarrollo de proyectos o actividades de las áreas programáticas acordes con las metas y objetivos del Departamento.

Además, ofrece asesoramiento a las diferentes unidades del Departamento sobre el desarrollo de propuestas para la obtención y el uso de estos fondos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y metas del Departamento. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa los proyectos y actividades de las áreas programáticas para determinar las fuentes de recursos externos que provean ayuda económica para su desarrollo.

Identifica fuentes de fondos externos que complementen el presupuesto de la agencia asignado a las áreas programáticas del Departamento.

Coordina y desarrolla las propuestas para la obtención de fondos externos que subvencionan los proyectos y actividades de las áreas programáticas que administra la agencia.

Provee asesoramiento a los funcionarios del Departamento en cuanto al funcionamiento de las agencias y empresas como fuentes de fondos externos y el cumplimiento con los requerimientos establecidos por éstas.

Monitorea y ofrece seguimiento a los proyectos y actividades para asegurar el cumplimiento con las metas y objetivos de las propuestas aprobadas.

Asesora a funcionarios del Departamento en cuanto al proceso de anteproyectos de ley en el Congreso de Estados Unidos o reglamentación que proponga la Rama Ejecutiva Federal para determinar su impacto en las actividades del Departamento, además de formular y someter opiniones sobre el asunto, a través del Comisionado Residente y la Oficina de Puerto Rico en Washington, D. C.

Sirve de enlace con las distintas fuentes de fondos externos, incluyendo las agencias federales.

Divulga la disponibilidad de fondos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos y actividades de acuerdo a las metas y objetivos del Departamento.

Coordina la preparación de los informes programáticos y financieros que requieren las distintas entidades que proveen fondos externos al Departamento.

Identifica fuentes de financiamiento para la implantación de los planes de protección y adquisición (propuestas, acuerdos, solicitud de fondos a la Legislatura, etc.) que desarrolla el Departamento.

Redacta informes y comunicaciones correspondientes a las actividades que realiza.

Opera equipos de computadoras y de procesamiento de información para el desempeño de sus funciones.

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento vasto en cuanto a la elaboración de propuestas federales y estatales.

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

Conocimiento vasto de las áreas programáticas del Departamento.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento considerable de las agencias federales que intervienen con los asuntos relacionados a los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para la redacción de propuestas e informes en inglés y español.

Habilidad para comunicarse verbalmente en inglés y español.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, computadoras y equipos de procesamiento de información.

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

Poseer el grado de maestría en uno de los siguientes campos: Biología, Planificación o Geología. Cuatro años de experiencia profesional y especializada en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en uno de los campos citados. Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Biólogo III, Planificador Ambiental III o Geólogo Licenciado II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Deberá poseer la licencia para ejercer la profesión en aquellas especialidades que sea requerido por ley.

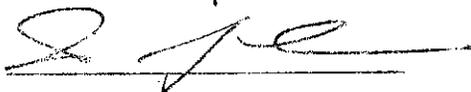
**PERIODO PROBATORIO**

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, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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

2/6/06

En San Juan, Puerto Rico, a 2/6/06



Javier Vélez Arocho  
Secretario  
Departamento de Recursos  
Naturales y Ambientales

## **COORDINADOR (A) PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS NATURALES Y AMBIENTALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación, administración y evaluación de las actividades para atender situaciones de emergencias o desastres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de las labores y responsabilidades del Departamento en el Manejo de Emergencias ante la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (A.E.M.E.A.D) ó cualquier otra instrumentalidad Estatal o Federal. En su defecto puede fungir como el Ayudante administrativo principal, de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinda y reuniones con el supervisor a través de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos para toda acción requerida bajo el Plan Estatal de Emergencias.

Es responsable de la operación de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Apoyar el esfuerzo estatal dentro de la función orgánica del Departamento con los recursos y capacidades que le sean requeridos por la Agencia Estatal.

Preparar y mantener actualizados los planes de emergencia internos que sean requeridos por su función de apoyo dentro del Plan de Respuesta a Emergencias Estatal en coordinación con otras agencias.

Servir de enlace con otras agencias en operaciones de emergencias.

Proveer asistencia a la Junta de Calidad Ambiental en los derrames de sustancias contaminantes en los cuerpos de agua bajo nuestra jurisdicción.

Ofrece asesoramiento y asistencia especializados en el manejo de todas las fases de una emergencia.

Redacta y evalúa informes especializados y de otra índole, según se requiera.

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

Conocimiento de las funciones ministeriales y los programas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, relacionados con la función de Coordinador Interagencial de Emergencia o Mitigación.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno central, asamblea legislativa y los municipios.

 Habilidad para coordinar y trabajar con funcionarios de otras agencias a nivel Federal, Estatal o Municipal.

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

Habilidad para recibir adiestramientos básicos y avanzados en materia de manejo de emergencia o desastres.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados.

Destrezas para ofrecer adiestramiento, impartir instrucciones y transmitir los conocimientos adquiridos en todos los aspectos del manejo de

emergencias o desastres al personal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer un grado de Bachillerato de una Universidad Acreditada. Un (1) año de experiencia técnica, administrativa o de supervisión en asuntos manejo de emergencias naturales y ambientales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Revisión a la creación de la clase, **aprobada al 1 de septiembre de 2004**, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.



---

Javier Vélez Arocho  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

## **COORDINADOR(A) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación, administración y evaluación de actividades del Programa Manejo de Zona Costanera.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, administración y evaluación de actividades del Programa Manejo de Zona Costanera. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero sujeto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y aplicables al manejo de la zona costanera, según los estatutos del gobierno federal y estatal. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, administra y evalúa el funcionamiento de las distintas fases que componen el Programa Manejo de Zona Costanera.

Revisa, evalúa, analiza y da seguimiento a los informes de progreso que someten otras unidades, respecto a la fase del Programa Manejo de Zona Costanera correspondiente.

Participa en la elaboración de la Propuesta Anual del Programa para la solicitud de los fondos federales.

Coordina reuniones, talleres, foros y conferencias interagenciales de tareas relacionadas con la protección del ambiente y los recursos naturales.

Redacta informes, memorandos, correspondencia y otros documentos relacionados con la labor que realiza, dirigidos a agencias federales y estatales; organizaciones y entidades relacionadas con el Programa de Zona Costanera.

Recopila, analiza y prepara la información requerida para la evaluación anual del Programa Manejo de Zona Costanera.

Coordina la adquisición y análisis de información relacionada al Programa Manejo de Zona Costanera con agencias y otros programas federales.

Participa como miembro de distintos comités de trabajo en la evaluación de los proyectos o fases del Programa Zona Costanera.

Ofrece ayuda técnica para la protección y manejo de los recursos naturales, la calidad de los cuerpos de agua y el uso de terrenos.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables al desarrollo de propuestas federales y estatales.

Conocimiento del funcionamiento y de los programas que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para analizar documentos ambientales.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Bachillerato en Ciencias Naturales de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de desarrollo y monitoreo de propuestas federales.

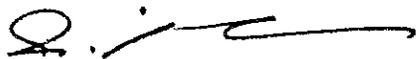
40225

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Revisión del Número de la Clase, retroactivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 19 <sup>enero</sup> de 7, 96 de diciembre de 2006.



---

Javier Vélez Arocho  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales.

## **COORDINADOR(A) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación, administración y evaluación de actividades del Programa Manejo de Zona Costanera.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, administración y evaluación de actividades del Programa Manejo de Zona Costanera. Como líder tiene a su cargo las actividades de monitoreo que realiza un grupo de coordinadores de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en las funciones comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos o situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero sujeto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y aplicables al manejo de la zona costanera, según los estatutos del gobierno federal y estatal. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, administra y evalúa el funcionamiento de las distintas fases que componen el Programa Manejo de Zona Costanera.

Coordina y supervisa comités de trabajo a cargo de la evaluación de los proyectos o fases del Programa Manejo de Zona Costanera.

Desarrolla guías de funcionamiento para la monitoría programática y fiscal que corresponda a las fases del Programa Manejo de Zona Costanera.

Participa en la evaluación de proyectos, propuestas, resoluciones de la legislatura y otros documentos de carácter ambiental.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica a funcionarios del Departamento y otras agencias estatales y federales en cuanto a la protección y manejo de los recursos naturales, la calidad de los cuerpos de agua y el uso de terrenos.

Redacta informes, memorandos, correspondencia y otros documentos relacionados con la labor que realiza, dirigidos a agencias federales y estatales; organizaciones y entidades relacionadas con el Programa de Zona Costanera.

Ofrece charlas o conferencias sobre temas relacionados con el manejo de los recursos naturales o el Programa de Zona Costanera específicamente.

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



Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables al desarrollo de propuestas federales y estatales.

Conocimiento del funcionamiento y de los programas que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para analizar documentos ambientales.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

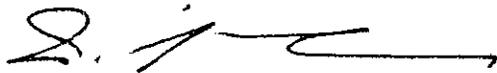
Bachillerato en Ciencias Naturales de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de desarrollo y monitoreo de propuestas federales. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Coordinador (a) para Manejo de Zona Costanera I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Revisión del Número de la Clase, retroactivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 1 <sup>enero</sup> de ~~diciembre~~ <sup>2006</sup> de 2006.



---

Javier Vélez Arocho  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales.

## CORONEL DEL CUERPO DE VIGILANTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo administrativo que conlleva colaborar con el (la) Comisionado (a) en la planificación, organización, coordinación y dirección del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (La) empleado(a) colabora con el (la) Comisionado (a) en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Comisionado (a) del Cuerpo, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos de sus funciones. Sustituye al (a la) Comisionado (a) en su ausencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo limitado sólo por la política pública establecida, las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos que rigen al Cuerpo de Vigilantes. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión, a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.*

### EJEMPLOS DE TRABAJO

*Colabora, con el (la) Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes en la planificación, organización, desarrollo, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Cuerpo de Vigilantes.*

*Participa junto al (a la) Comisionado (a) del Cuerpo de Vigilantes en la confección y supervisión de los programas de estudio, incluyendo el entrenamiento básico que se le exige a los reclutas, seminarios y talleres teóricos-prácticos.*

*Colabora en la coordinación de las operaciones de campo que incluyen las actividades terrestres, marítimas y aéreas y somete periódicamente al (a la) Comisionado (a) del Cuerpo los informes y recomendaciones pertinentes.*

*Coordina las operaciones, investigaciones e inspecciones especiales, incluyendo las de tipo encubierto.*

*Comparece en representación del (de la) Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes ante las autoridades correspondientes y testifica cuando así sea necesario.*

*Sustituye al (a la) Comisionado (a) del Cuerpo de Vigilantes durante sus ausencias y asume los deberes y responsabilidades del puesto.*

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

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

*Conocimiento cabal 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 coordinar y evaluar trabajos de vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales tanto de índole terrestre, marítimo o aéreo.*

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

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

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

*Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.*

*Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo 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. Diez (10) 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 Teniente Coronel del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.*

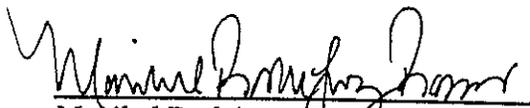
#### **PERÍODO PROBATORIO**

*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.*

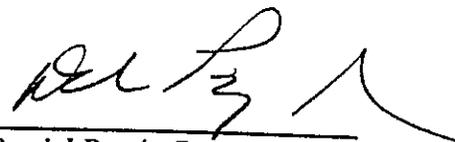
*En San Juan, Puerto Rico a 10 de Mayo de 2000.*



*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*

## **DELINEANTE DE INGENIERIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que envuelve la preparación y desarrollo de dibujos, planos y calcos para proyectos de ingeniería.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en elaborar dibujos y planos de Ingeniería en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y procedimientos aceptados en el oficio. Su trabajo se revisa a la terminación de cada encomienda mediante la inspección del producto elaborado con las técnicas y principios del oficio y con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara planos, mediante calco a tinta de los trabajos de deslindes, conforme a diseños para cuerpos de agua.

Prepara dibujos y calcos de planos de mensura, topografía, localización y segregación de terrenos y otros similares para uso de la Oficina de Ingeniería.

Prepara los dibujos de planos y mapas catastrales y topográficos para proyectos de adquisición y de protección de terrenos.

Desarrolla dibujos de perfiles de carreteras y otras estructuras y del terreno del área de la cual va a diseñarse.

Prepara y corrige mapas catastrales de colindancia y suelos.

Mediante el uso de pantógrafo, amplía o reduce diferentes planos.

Reproduce copias de planos mediante el uso de la máquina especial para copiar planos.

Mantiene los planos organizados y en el lugar que le corresponde.

Es responsable por mantener en buen estado funcional los materiales que utiliza en su trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Habilidad para interpretar planos de ingeniería.

Habilidad para hacer dibujos de planos y hacer correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo, calco de planos, detalles de planos y mapas.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

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

Poseer licencia de Delineante expedida por la autoridad competente.

### **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.

**AGO. 22 1996**



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



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

## DESARROLLADOR (A) DE APLICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar procedimientos operacionales y proveer soluciones a las necesidades y problemas identificados en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante el desarrollo de aplicaciones y programas en los sistemas de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar procedimientos operacionales y proveer soluciones a las necesidades y problemas identificados en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante el desarrollo de aplicaciones y programas en los sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades conforme a las prácticas, técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor (a), por los informes rendidos y resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza procedimientos operacionales y documentos de información para diseñar y desarrollar programas en sistemas de información.

Diseña programas en sistemas de información basados en las necesidades operacionales de los usuarios.

Prepara un diagrama conceptual general de los procesos de mecanización, las especificaciones que aplicarán en los programas y el plan de pruebas a ser adoptado.

Entrevista a los usuarios, empleados y funcionarios para identificar y definir las necesidades de mecanización, áreas de información sensitiva y otros aspectos de la operación.

Desarrolla las aplicaciones identificadas y diseñadas previamente y efectúa cambios en el diseño y programación de las mismas.

Analiza datos y produce información necesaria para apoyar los procesos de toma de decisiones en la agencia.



Provee mantenimiento a sistemas, programas y aplicaciones que se operan, mediante revisión periódica.

Documenta los problemas presentados relacionados con las funciones que realiza.

Identifica alternativas para solucionar problemas o necesidades en las aplicaciones desarrolladas.

Brinda servicios técnicos a todos los usuarios de la oficina central, oficinas regionales y dependencias de la agencia, conforme a su campo de competencia.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas propias para el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Conocimiento de programación y base de datos para el desarrollo de aplicaciones "Web".

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

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



Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

Bachillerato en Sistemas de Información o su equivalente de una universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia realizando análisis de aplicaciones de sistemas, diseño y desarrollo de programas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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