

DESARROLLADOR (A) DE APLICACIONES PRINCIPAL

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 considerable 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 objetivos de la División. Ejerce un alto grado de 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 los 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 o funcionarios para identificar y definir las necesidades de mecanización, áreas de información sensitiva y otros aspectos de la operación.

Desarrolla modelos de análisis con diferentes criterios necesarios para la evaluación de proyectos de las diferentes áreas del Departamento.

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.

Colabora con la creación, coordinación y ofrecimiento de adiestramientos sobre tecnologías y 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.

Puede sustituir al (a la) Director (a) de la División durante su ausencia, por designación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto 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. Tres (3) años de experiencia realizando análisis de aplicaciones de sistemas, diseño y desarrollo de programas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Desarrollador (a) de Aplicaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

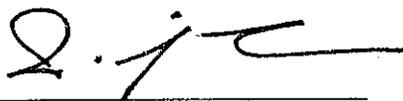
PERIODO PROBATORIO

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

DIRECTOR (A) DE FACTURACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir las diferentes actividades que se desarrollan en la División de Facturación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se generan en la División de Facturación, relacionadas a los trámites de facturación y cobro por leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División de Facturación.

Desarrolla e implanta guías y controles internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de facturación y cobro del Departamento.

Coordina que se realicen las gestiones de cobro de forma efectiva y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Cuentas a Cobrar y las leyes que regulan al Departamento.

Establece procedimientos para el registro y control de la facturación y el cobro.

Programa y gestiona el cobro de las cuentas generadas por el Departamento.

Mantiene actualizado el Subsidiario de Cuentas a Cobrar.

Programa y gestiona el cobro de intereses a cargos por demora a cuentas por cobrar vencidas.

Emite Certificaciones de Deuda.

Revisa, tramita y mantiene un registro de objeciones de pago de deudas (Resoluciones) de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda (Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico).

Asesora y orienta a su supervisor así como al personal directivo de las áreas y unidades de trabajo, en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos fiscales.

Certifica los documentos fiscales que se generan en la División.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a la facturación y cobro del gobierno.

Conocimiento vasto en las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales que conllevan facturación y cobro.

Conocimiento vasto en las funciones y organización de la agencia.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la facturación y cobro.

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

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes financieros y de contabilidad así como comunicaciones relacionadas con el área que dirige.

Destreza en la operación de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

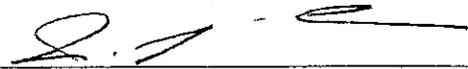
Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad de una universidad acreditada y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad. Cinco (5) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional de finanzas, auditoría o contabilidad, uno (1) de los cuales debe incluir tareas de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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 3/1/07.

En San Juan, Puerto Rico, 3/1/07



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir las diferentes actividades que se desarrollan en la División de Finanzas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se generan en la División de Finanzas, perteneciente a las transacciones fiscales y de contabilidad que incluyen la administración y manejo del sistema de nóminas para empleados en los servicios de carrera, confianza, transitorios e irregulares en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División de Finanzas.

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

Coordina y supervisa la preparación, manejo y pago de la nómina de empleados del Departamento.

Establece en coordinación con el Director (a) de Recursos Humanos un sistema para el registro de información de cambios en sueldo, descuentos y otras acciones del personal del Departamento de forma que se reflejen en la nómina en el menor tiempo posible.

Coordina y supervisa la preintervención y preparación de los documentos contables de desembolsos, el Mayor General de Ingresos y otros registros y documentos fiscales.

Interviene los desembolsos por concepto de diferentes pagos, tales como: fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.



Interviene y aprueba los pagos por concepto de órdenes de compra, facturas, comprobantes y servicios profesionales, entre otros, los cuales son referidos a la División de Finanzas.

Mantiene un sistema actualizado para los depósitos, control y registro de las recaudaciones efectuadas.

Asesora y orienta a su supervisor así como al personal directivo de áreas y unidades de trabajo, en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos fiscales.

Certifica los documentos fiscales que se generan en la División.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con las actividades fiscales y de contabilidad que se generan en la División de Finanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables a los sistemas administrativos de nóminas gubernamentales.

Conocimiento vasto de las funciones y organización de la agencia.

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

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

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes financieros y de contabilidad así como comunicaciones relacionadas con el área que dirige.

Destreza en la operación de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

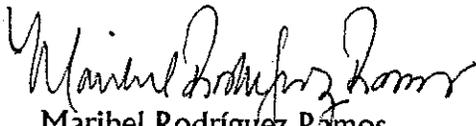
22
Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad de una universidad acreditada y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Cinco (5) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional de finanzas, auditoría o contabilidad, uno (1) de los cuales debe incluir tareas de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 14 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

DIRECTOR (A) DE FONDOS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la dirección y supervisión de la División de Fondos Federales adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Fondos Federales. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan en la División. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos aplicables y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal de la División de Fondos Federales.

Desarrolla normas y procedimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.

Ofrece recomendaciones en torno a las actividades autorizadas bajo los programas, información necesaria para la toma de decisiones en la aprobación de proyectos, planes de trabajo y peticiones presupuestarias.

Emite recomendaciones sobre política pública relacionadas a las actividades bajo su responsabilidad.

Certifica los documentos que se generan en el programa y determina la legalidad y corrección de los mismos, aplicando los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.

Coordina y supervisa la preparación de los desgloses de presupuesto de las propuestas federales.

Coordina el proceso de pre-otorgación de fondos y toma las decisiones fundamentadas en los estudios de necesidades y peticiones presupuestarias de las áreas operacionales y administrativas de la Agencia.

Desarrolla un plan escalonado de monitoreo del uso de los fondos.

 Desarrolla, evalúa y emite recomendaciones sobre el instrumento de monitoreo.

Analiza y contesta señalamientos del "Single Audit".

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y mejor rendimiento conforme a los objetivos y a las prioridades establecidas.

Determina si los objetivos y actividades se desarrollan según lo establece la propuesta, plan de trabajo o petición presupuestaria; verifica si los fondos se están utilizando a tenor con lo programado; y con los requerimientos federales y estatales aplicables.

Desarrolla el plan de informes federales y el calendario para someter dichos informes.

Revisa los informes federales requeridos.

Identifica y desarrolla los procedimientos necesarios para recoger los datos requeridos por el programa federal o necesidades institucionales de la agencia para proveer la información necesaria para la toma de decisiones, presentación de informes y demás datos estadísticos.

Asesora a funcionarios de la Agencia sobre los requisitos establecidos para la obtención y manejo de fondos federales y de otra procedencia.

 Participa en el ofrecimiento de adiestramientos, seminarios y conferencias para los directores de programa u otro personal.

Analiza datos sobre los fondos obtenidos y rinde informes al Secretario Auxiliar sobre las tendencias de ahorro en las unidades.

Asiste y representa al Secretario Auxiliar y/o Directores en convenciones, reuniones, seminarios, foros en o fuera de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS.

Conocimiento de las leyes federales, reglamentaciones y cartas circulares aplicables al área de trabajo.

Conocimiento en la preparación de propuestas, solicitudes de propuestas, contratos y facturas por servicios profesionales.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos sobre la administración de fondos federales y estatales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento y de otros organismos gubernamentales federales y estatales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que rigen la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para gestionar la obtención de fondos federales y de otra procedencia para el funcionamiento de su Agencia.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para analizar y realizar trámites y acciones presupuestarias con rapidez.

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

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo técnico y administrativo relacionado con la obtención y administración de fondos federales y especiales, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

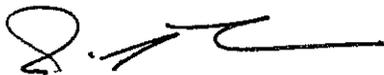
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

DIRECTOR(A) DE LABORATORIO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Laboratorio de Investigaciones para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las investigaciones científicas y las actividades de apoyo a las mismas en el Laboratorio de Investigaciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la ejecución de proyectos de investigación, incluyendo el diseño, preparación de propuestas y los trabajos de recolección de muestras y análisis de laboratorios.

Prepara e implanta el programa de control de calidad de las muestras para análisis, del análisis de las mismas y sus resultados, así como los procedimientos para la conservación de muestras para fines legales y de la base de datos en el sistema computadorizado.

Coordina con otras dependencias del Departamento y con otras agencias la prestación de servicios de análisis de laboratorio.

Ofrece asesoramiento científico al supervisor y a otros funcionarios directivos de la Agencia.

Comparece a vistas públicas y a reuniones interagenciales en representación del Departamento.

Autoriza y tramita documentos relacionados con las labores de apoyo para el funcionamiento del Laboratorio, tales como: solicitudes de compra de materiales y equipo, de servicios de mantenimiento, de reparación de vehículos y acciones de personal, entre otros.

Prepara y somete los informes pertinentes al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas modernas de la química y/o biología.

Conocimiento vasto de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el análisis químico y/o biológicos.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de un

laboratorio.

Conocimiento considerable de las normas aplicables a la conservación de muestras para fines legales.

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

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

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

Habilidad para aplicar los principios, métodos y técnicas modernas del análisis químico y biológico en la preparación e implantación de programas de control de calidad.

Habilidad para aplicar las normas en la preparación e implantación de procedimientos para la conservación de muestras para fines legales.

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

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

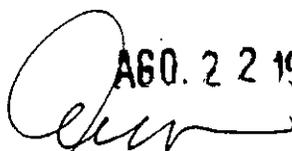
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de análisis químico, uno (1) de éstos realizando deberes que incluyan el elemento de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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

**DIRECTOR (A) DE PERMISOS FORESTALES, VIDA SILVESTRE Y
LICENCIAS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) de Recursos Naturales, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de la Oficina que dirige y el alcance de las funciones del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería.

Evalúa y somete recomendaciones sobre las necesidades programáticas, administrativas y de funcionamiento de la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería.

Establece metas y objetivos conforme a las prioridades determinadas y desarrolla los planes de trabajo de la Oficina.

Prepara peticiones presupuestarias conforme a las necesidades de la Oficina.

Asesora al (a la) Administrador (a) de Recursos Naturales y al (a la) Secretario (a) del Departamento en materia relacionada a los permisos y licencias conforme a la leyes y reglamentación vigente.

Representa al Departamento en vistas públicas y organismos públicos y privados, estatales y federales, en asuntos relacionados a las actividades bajo su responsabilidad.

Participa en la elaboración de reglamentos y ordenes administrativas para la conservación de los recursos de pesquería, la vida silvestre, así como las áreas naturales protegidas bajo la jurisdicción del Departamento.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los informes que se producen en la oficina, relacionados con los permisos y licencias.

Prepara informes relacionados con el área de su competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la oficina bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para analizar informes sobre solicitudes de permisos y licencias para la otorgación o denegación de las mismas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, evaluación y tramitación de permisos y licencias. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Permisos y Licencias III o un Biólogo III en el Servicio de Carrera del DRNA.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2;8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 10 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 28/12/07.

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y GERENCIA GUBERNAMENTAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir y coordinar, todas las actividades presupuestarias y de índole gerencial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades presupuestarias y gerenciales que se desarrollan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Es responsable por la confección, administración y control del presupuesto del Departamento, y por el desarrollo de actividades gerenciales encaminadas a una mejor organización y funcionamiento de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y metas del área de su competencia. Ejerce un alto grado de independencia y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, normas y los procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa todas las actividades presupuestarias y gerenciales que se desarrollan en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Desarrolla el plan de trabajo para el ciclo presupuestario y establece el calendario de actividades para la preparación del mismo.

Supervisa los estudios de organización que realizan los analistas y evalúa y analiza las recomendaciones formuladas por ellos.

Recomienda cambios en las normas y procedimientos establecidos y los implanta tan pronto son aprobados por el Secretario.

Elabora la petición presupuestaria del Departamento que se somete a la Oficina de Gerencia y Presupuesto anualmente.

Evalúa el diseño de estudios globales sobre gerencia administrativa, coordina la labor de los grupos de trabajo y revisa los informes que rinden.

Coordina estudios complejos sobre simplificación de trabajo para lograr mayor eficiencia y economía.

Evalúa y coordina estudios globales sobre gerencia administrativa, coordina la labor de los grupos de trabajo y revisa los informes que rinden.

Supervisa el control y preparación de órdenes administrativas, circulares, así como de formularios.

Analiza y evalúa las recomendaciones que remiten los técnicos sobre organización métodos y procedimientos y de otra índole que no conlleva efecto presupuestario.

Evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para la adquisición y administración de fondos federales.

Coordina con la División de Finanzas el uso de fondos, prepara transferencias de fondos necesarios para cubrir los compromisos y solicita los informes fiscales que faciliten el análisis de los gastos y compromisos.

Asesora al Secretario y otros funcionarios sobre asuntos presupuestarios y gerenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios prácticas y técnicas modernas de la Administración Pública, organización y gerencia administrativa.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y objetivos de los distintos programas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, u otro comparable, otorgado por un Colegio o Universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con Gerencia Gubernamental y Presupuesto, dos (2) de estos con funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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

Aura L. González Ríos
AGO. 22 1996

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

Pedro Gelabert Márquez

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en dirigir las diferentes actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se generan en la División de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División de Servicios Generales.

Desarrolla e implanta guías, controles y procesos internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de Servicios Generales del Departamento.

Asesora y orienta a su supervisor así como al personal directivo de las áreas y unidades de trabajo, en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos.

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

Determina necesidades de adiestramiento del personal bajo su responsabilidad.

Evalúa funciones y actividades de la División, y desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las mismas.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a la División de Servicios Generales.

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

Conocimiento vasto en las funciones y organización de la agencia.

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

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

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

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

Habilidad para redactar informes, así como comunicaciones relacionadas con el área que dirige.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo o de supervisión; uno de éstos en función de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Subdirector de Servicios Generales, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase enmendada, 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", efectivo al 9/2/08.

En San Juan, Puerto Rico a 9/2/08.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMATICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un subcomponente programático.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se desarrollan en una división programática especializada del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un Director de Subcomponente Programático de nivel superior, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y metas que persigue la división que dirige y el alcance de las funciones del puesto. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, informes, propuestas, declaraciones de impacto ambiental, consultas y otros documentos relacionados con los recursos naturales y ambientales.

Desarrolla y elabora el Plan de Trabajo Anual y la petición presupuestaria correspondiente a la división bajo su responsabilidad.

Dirige y coordina estudios y proyectos altamente especializados con otras unidades del Departamento y funcionarios de otras agencias relacionadas al área de su competencia.

Asesora a funcionarios del Departamento y agencias estatales y federales en cuanto a estudios, proyectos y otros asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los informes técnicos que se producen en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Elabora informes relacionados con el área de su competencia.

Representa al Departamento en vista públicas y organismos públicos y privados, estatales y federales en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre la elaboración de propuestas relacionadas con su área de competencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Habilidad para atender asuntos administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

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

Habilidad para analizar informes sobre solicitudes de permiso y licencias para la otorgación o denegación de los mismos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar propuestas e informes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado requerido para ejercer la profesión en uno de los siguientes campos: Biología, Geología o Planificación. Seis (6) años de experiencia profesional y especializada desarrollando estudios, análisis e investigaciones en uno de los campos citados, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Geólogo Licenciado II, Biólogo III o Planificador Ambiental III o uno (1) como Asesor Técnico en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El grado de maestría en uno de los campos citados sustituye dos años de la experiencia requerida.

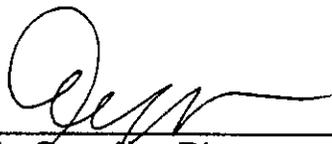
REQUISITOS ESPECIALES

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

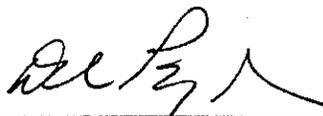
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 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



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMATICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un subcomponente programático.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se desarrollan en un Negociado del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un Administrador Auxiliar de Componente Programático, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos programáticos del Negociado que dirige, metas que persigue y el alcance de sus funciones. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Prepara el Plan de Trabajo Anual correspondiente al Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Elabora la petición presupuestaria del Subcomponente Programático que dirige.

Dirige y coordina estudios técnicos relacionados con las actividades a su cargo.

Asesora a funcionarios de la Defensa Civil, Departamento de la Vivienda y Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos y otras agencias en aspectos pertinentes al área de su competencia.

Asesora a funcionarios del Departamento en cuanto a la administración y aplicación de las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa y aprueba los informes técnicos que se producen en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Representa al Departamento en vista públicas, ante organismos públicos y privados estatales y federales en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento sobre la elaboración de propuestas relacionadas con su área de competencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Subcomponente Programático bajo su responsabilidad.

Habilidad para atender asuntos administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para redactar propuestas e informes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado requerido para ejercer la profesión en uno de los siguientes campos: Biología, Geología o Planificación. Siete (7) años de experiencia profesional y especializada desarrollando 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 Director de Subcomponente Programático I o clases comparables, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El grado de maestría en uno de los campos citados sustituye dos años de la experiencia requerida.

REQUISITOS ESPECIALES

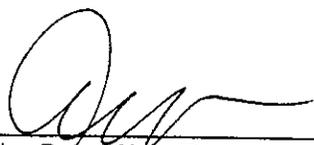
Deberá poseer la licencia para ejercer la profesión en aquellas especialidades que sea requerido por Ley.

PERIODO PROBATORIO

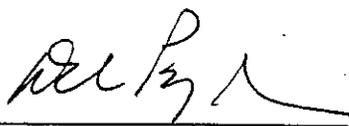
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 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



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la construcción de muebles de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de rutina en la construcción, conservación y reparación de muebles de madera, equipo y accesorios. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicos en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia planos o diseño de los muebles a construirse.

Selecciona la madera para construir mesas, sillas, armarios, anaqueles y gabinetes y otros muebles de madera en que se requieran una fina terminación.

Hace reparaciones de muebles y mobiliario de madera.

Hace estimados del costo de los muebles a construir o reparar.

Hace pedidos de materiales y suministros y lleva récord del tiempo y materiales utilizados.

Rinde informes de labor realizada y el costo de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las maderas, herramientas y equipo que se utiliza en la ebanistería.

Habilidad para leer e interpretar diseños o dibujos de muebles.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra en trabajos de ebanistería.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo del equipo y herramientas de ebanistería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ebanistería. Un (1) curso vocacional en ebanistería puede sustituir la experiencia requerida.

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

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

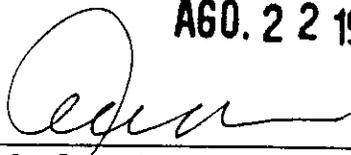
PERIODO PROBATORIO

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

EDUCADOR (A) AMBIENTAL I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en coordinar y desarrollar actividades educativas con el propósito de promover la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad en la coordinación y desarrollo de actividades educativas relacionadas con la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales. Recibe supervisión general de un (a) Educador (a) Ambiental o funcionario 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. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el (la) supervisor (a) para la evaluación de los resultados obtenidos y determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, prepara y ofrece charlas conferencias, exhibiciones, talleres y otras actividades educativas sobre temas relacionados con las características, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales, a estudiantes de escuelas públicas, privadas y universidades, así como a otras entidades que lo soliciten.

Coordina y asiste a viajes educativos con grupos de estudiantes a las reservas forestales y estuarinas, y refugios de vida silvestre para ofrecer charlas u orientaciones sobre los ecosistemas existentes y las investigaciones que se están efectuando en los mismos.

Recopila y/o traduce información relacionada con los recursos naturales existentes en su área de trabajo para la divulgación e información a la ciudadanía.

Participa en la revisión, actualización y edición de escritos técnicos sobre temas pertinentes a los recursos naturales existentes en su área de trabajo y sus características.

Participa en la creación de nuevas fuentes de información, tales como folletos, hojas sueltas, artículos, documentales, diapositivas y otras, relacionadas con los recursos naturales, sus características y capacidades.

Colabora en la organización, coordinación, implantación y seguimiento del proyecto de monitores auxiliares para la conservación y protección de recursos naturales y ambientales, compuestos por grupos de ciudadanos voluntarios.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

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

Conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación y actualización de material educativo.

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

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

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades educativas diversas.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos audiovisuales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

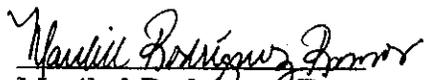
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en ciencias naturales y nueve (9) créditos en educación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase Revisada efectivo a 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

EDUCADOR (A) AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en coordinar y desarrollar actividades educativas y proyectos relacionados con la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y desarrollo de actividades educativas y proyectos encaminados a la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales. Puede supervisar a personal auxiliar en la educación ambiental. Recibe supervisión general de un Educador (a) Ambiental o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y durante reuniones con el (la) supervisor (a) para la evaluación de los resultados obtenidos y determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, prepara y/u ofrece charlas, conferencias, exhibiciones, talleres y otras actividades sobre temas relacionados con las características, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales, a estudiantes de escuelas públicas, privadas y universidades, así como a otras entidades que lo soliciten.

Organiza, coordina, implanta y brinda seguimiento a proyectos de monitorías auxiliares para la preservación de recursos naturales y ambientales particulares, integrados por grupos de ciudadanos voluntarios.

Coordina y asiste a viajes educativos con grupos de estudiantes a las reservas forestales y estuarinas, y refugios de vida silvestre para ofrecer charlas u orientación sobre los ecosistemas existentes y las investigaciones que se están efectuando en los mismos.

Recopila y/o traduce información relacionada con los recursos naturales y ambientales existentes en su área de trabajo de múltiples fuentes bibliográficas para la divulgación e información a la ciudadanía.

Revisa, actualiza y edita técnicas sobre temas pertinentes a los recursos naturales existentes en su área de trabajo y sus características.

Participa en la creación de nuevas fuentes de información, tales como folletos, hojas sueltas, documentales, diapositivas y otras relacionadas con los recursos naturales, características y capacidades.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

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

Conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación y actualización de material educativo.

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

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

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades educativas.

Habilidad para organizar, coordinar, implantar y brindar seguimiento a proyectos encaminados a la preservación de los recursos naturales y ambientales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos audiovisuales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en Ciencias Naturales y nueve (9) créditos en Educación. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que

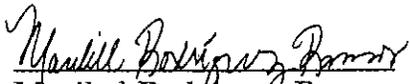
realiza un (a) Educador Ambiental I en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

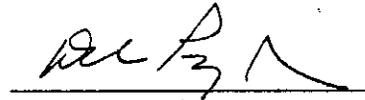
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

EDUCADOR (A) AMBIENTAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en coordinar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con la educación ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que realizan los Educadores Ambientales a nivel Isla, actualización del currículo de educación para el Cuerpo de Vigilantes y desarrollar actividades educativas en y fuera de Puerto Rico. Recibe supervisión de un(a) funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos que somete y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que realizan los Educadores Ambientales pertenecientes a las Oficinas Regionales del Departamento.

Coordina con instituciones universitarias y agencias públicas y privadas para

la investigación de fuentes bibliográficas pertinentes a la Educación Ambiental en Puerto Rico y produce artículos y otros escritos sobre dicho tema.

Investiga, evalúa, actualiza y produce material educativo para el currículo de educación continuada del Cuerpo de Vigilantes, en coordinación con el medio televisivo.

Coordina y ofrece talleres sobre la reglamentación que rige el manejo, protección y conservación de recursos naturales particulares, como las zonas marítimo-terrestre.

Ofrece conferencias, charlas u otras actividades educativas en Puerto Rico y el exterior sobre el manejo, protección y conservación de los ecosistemas existentes en la Isla, así como las características y capacidades de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

12 Conocimiento considerable de los principios básicos de la Biología.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

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

Conocimiento considerable de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación y actualización de material educativo.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades educativas.

Habilidad para organizar, coordinar, implantar y brindar seguimiento a proyectos encaminados a la preservación de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, leyes, reglamentos, técnicas y practicas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos audiovisuales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

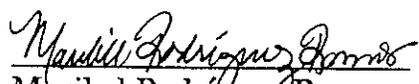
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en ciencias naturales y nueve (9) créditos en educación. Dos (2) años de experiencia en actividades educativas. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Educador Ambiental II en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación y conservación de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la instalación, inspección y reparación de equipo eléctrico siguiendo las normas y prácticas que rigen el oficio. 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 y a la terminación del mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa instalaciones eléctricas de nuevos sistemas.

Inspecciona equipo y sistemas eléctricos para localizar averías y corregirlas.

Asigna y supervisa el trabajo del personal auxiliar a su cargo.

Lee e interpreta diagrama de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas.

Hace estimados de costo de los trabajos a realizar.

Corrige averías en los sistemas eléctricos de alto voltaje.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se asignen al realizar trabajos de electricidad.

Habilidad para leer e interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas.

Habilidad para localizar averías en los sistemas y equipos eléctricos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas que se utilizan en el oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

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

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

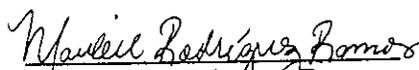
Fortaleza física para subir y trabajar en lugares altos de alrededor de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) pies.

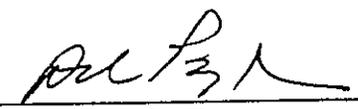
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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 Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ENCARGADO(A) DE BRIGADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que entraña la supervisión y coordinación de una brigada de trabajadores no diestros y semidiestros que desempeñan diversas tareas manuales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de alguna dificultad y responsabilidad relacionado con la asignación, supervisión y coordinación de tareas de un grupo de trabajadores no diestros y semidiestros que realizan una variedad de tareas manuales en diferentes áreas de terreno, riberas y sectores aledaños a cuerpos de agua bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Supervisor(a) de Brigadas, de quien recibe instrucciones específicas sobre las encomiendas asignadas y las prioridades de las mismas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor respecto a la selección de los métodos de trabajo a utilizar. Su trabajo es revisado luego de terminada cada encomienda mediante inspecciones oculares en el área de trabajo e informes verbales que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y coordina labores de una brigada de trabajadores no diestros y semidiestros dedicados a tareas de diversa índole. Les distribuye el trabajo individualmente, le imparte instrucciones y les revisa el mismo.

Prepara los itinerarios de trabajo de los empleados que componen la brigada y un plan anticipado de las encomiendas a ejecutar a tenor con las prioridades que le han sido indicadas.

Lleva records de la asistencia y de las horas trabajadas de cada empleados a su cargo.

Lleva récord del material, herramientas y del equipo que utiliza su brigada y asume responsabilidad por el buen uso y la seguridad de éstos.

Rinde informes del trabajo realizado por su brigada.

Instruye a los trabajadores con relación a las medidas de seguridad que deben tomar.

Evalúa el trabajo realizado por la brigada mediante la inspección ocular del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas de seguridad a observar en el oficio.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar records, preparar informes y nóminas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de equipo, herramientas y materiales propios del oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el sexto grado de una escuela acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo manual. Uno de éstos debe contener deberes y responsabilidades comparables a los de un Trabajador(a) de Recursos Naturales

y Ambientales, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

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

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

PERIODO PROBATORIO

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.

Aura L. González Ríos
AGO. 22 1996

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

Pedro Gelabert Márquez

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ENCARGADO DE BRIGADA DE SEGURIDAD MARÍTIMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de campo que conlleva la coordinación de una brigada a cargo de instalaciones de los sistemas de seguridad marítima en las playas que componen la jurisdicción territorial de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada dificultad y responsabilidad relacionado con la asignación, coordinación y revisión de las actividades que realizan un grupo de instaladores de sistemas de seguridad marítima en las diferentes playas que componen la jurisdicción territorial de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Jefe de la División de Seguridad Marina, de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales y en cuanto a las prioridades de las mismas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en cuanto al método y procedimiento para el desempeño de su labor y su trabajo es revisado luego de terminada cada encomienda, mediante inspecciones oculares e informes verbales o escritos que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y revisa las labores que realizan en el campo los instaladores de sistemas de seguridad marítima.

Planifica y prepara los itinerarios de trabajo de los instaladores a tenor con las prioridades que le han sido asignadas

Colabora con los instaladores en la instalación de los sistemas de seguridad (boyas) o radiales en las áreas de bañistas.

Opera embarcaciones y vehículos de motor cuando le es requerido para el desempeño de sus funciones.

Lleva un registro de la asistencia y de las horas trabajadas por cada empleado a su cargo.

Cotiza materiales y equipo necesario.

Lleva un registro de materiales, herramientas, y equipo que utiliza la brigada de instaladores.

Supervisa el mantenimiento del equipo incluyendo las lanchas y asume responsabilidad por el buen uso y la seguridad de estas.

Instruye a los instaladores de sistemas de seguridad marítima con relación a las medidas de seguridad que deben tomar.

Evalúa el trabajo realizado por la brigada mediante la inspección ocular del mismo.

Rinde informes de gastos de materiales.

Rinde informes del trabajo realizado por su brigada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre técnicas para instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad marítima.

Conocimiento de la reglamentación y leyes aplicables a la seguridad marítima.

Conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar en la navegación y en la operación de embarcaciones.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la instalación de sistemas de seguridad marítima.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar registros y preparar informes.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de buceo e instrumentos náuticos.

Destreza en la operación de embarcaciones y vehículos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

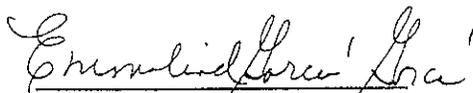
Graduación de Escuela Superior acreditada. Poseer certificado de curso básico de buceo, licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y licencia de Operador de Embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Tres años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Instalador de Sistemas de Seguridad Marítima en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 0 1 2001**



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



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

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de una variedad de tareas relacionadas con la coordinación, custodia y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad relacionado con la coordinación, control, custodia y mantenimiento de equipo pesado en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el equipo pesado para detectar averías o desperfectos en las máquinas.

Prepara una relación de las piezas que se necesitan para reparar el equipo.

Solicita cotizaciones de piezas en el mercado y da seguimiento a las órdenes de compra.

Coordina con el mecánico el orden prioritario para la instalación de las piezas al equipo dañado.

Visita proyectos para determinar el equipo que debe asignarse a éstos.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos en relación con el uso y mantenimiento del equipo pesado.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad que deben observarse durante las horas hábiles de trabajo.

Habilidad para inspeccionar equipo pesado y determinar las piezas necesarias para su reparación.

Habilidad para determinar el tipo de maquinaria a usarse en cada proyecto de conformidad con la naturaleza de éstos.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento de equipo pesado.

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.



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en organizar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de las actividades de vigilancia y custodia de los edificios, terrenos y propiedades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, supervisa y coordina los turnos y servicios que prestan los Guardias de Seguridad adscritos al Departamento.

Confecciona los turnos y horario de trabajo de los Guardias de Seguridad.

Lleva registros de asistencia del personal bajo su dirección.

Realiza investigaciones sobre situaciones sospechosas o anormales encontradas por los Guardias de Seguridad durante sus rondas.

Hace visitas de supervisión a las diferentes áreas de trabajo para verificar que el personal de seguridad cumpla con su deber según le corresponde.

Es responsable por la seguridad de la propiedad del Departamento.



Rinde informes sobre los hallazgos de las investigaciones y sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos internos de seguridad.

Algún conocimiento de los principios básicos de supervisión.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para reaccionar rápida y sosegadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para rendir informes narrativos sobre incidentes ocurridos y sobre el trabajo realizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

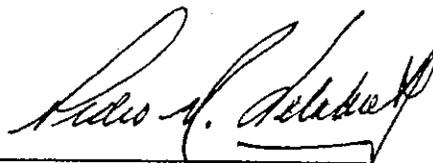
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto 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

ENCARGADO(A) DE VIVERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en supervisar las actividades que se llevan a cabo en un vivero de árboles destinados a la reforestación de terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las actividades que realizan los trabajadores asignados a un vivero de árboles del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar sus labores en armonía con las normas, prácticas y procedimientos que aplican a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la labor de los trabajadores asignados al vivero bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de trabajo y asigna las tareas al personal bajo su supervisión.

Es responsable por la limpieza y tratamiento de las semillas recolectadas para el vivero.

Prepara la mezcla correspondiente para la siembra de árboles.

Coordina la siembra de planteles desde el semillero hasta las bolsas.

- Inspecciona el área de producción para detectar plagas e insectos.
- Es responsable de la aplicación de plaguicidas y yerbicidas.
- Atiende al público que llega al vivero al cual está asignado.
- Mantiene control de la distribución de los árboles del vivero.
- Realiza un inventario mensualmente de la producción y disponibilidad de árboles en el vivero.
- Colabora en el montaje de exhibiciones educativas en ferias agrícolas.
- Colabora en proyectos específicos, tales como experimentos con árboles.
- Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Algún conocimiento de las prácticas y métodos de la siembra de árboles.
- Algún conocimiento de las mezclas de productos para la siembra de árboles.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas, materiales y equipos que se utilizan en un vivero de árboles.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las siembras y cultivo de árboles.

PERIODO PROBATORIO

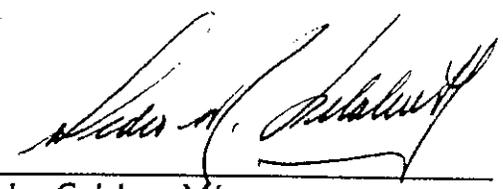
- Cuatro (4) meses.

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.

AGN 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación, análisis e investigación de proyectos en desarrollo, consultas y permisos o autorización, para determinar si éstos cumplen con el uso adecuado en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales establecidos mediante los planes desarrollados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis, investigación y evaluación de proyectos en desarrollo, consultas, querellas, permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales. Además, evalúa leyes, reglamentos y otros documentos para determinar impacto ambiental y someter las recomendaciones correspondientes para el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) o funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, sujeto a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza proyectos en vías de desarrollo para determinar su armonía con el ambiente natural que los circunda y su impacto ambiental sobre los recursos naturales y la vida existente.

Investiga querellas referidas para evaluar el impacto de actividades de diversa índole sobre los recursos naturales y ambientales.

Recopila y analiza información pertinente al valor natural y uso de terrenos en función a las consultas de ubicación, construcción y mantenimiento de proyectos que requieren del endoso, aprobación o permiso del Departamento y otras agencias gubernamentales relacionadas.

Somete recomendaciones y comentarios sobre Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales e informes realizados sobre proyectos internos o para la concesión de permisos.

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

Redacta comunicaciones en respuesta a consultas y Declaraciones de Impacto Ambiental, con los comentarios y recomendaciones correspondientes.

Colabora en la evaluación y análisis de documentos técnicos, resoluciones de la Legislatura, así como proyectos de leyes y reglamentos relacionados con el área de su competencia y somete los comentarios y recomendaciones pertinentes.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos a distintas situaciones ambientales.

Prepara informes técnicos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento del proceso de obtención de endosos y permisos.

Habilidad para el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para la evaluación de documentos ambientales y la radicación de recomendaciones acertadas.

Habilidad para la preparación de informes de impacto ambiental.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

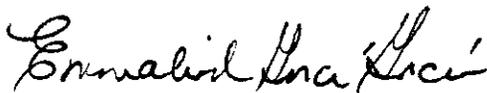
Poseer Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

PERIODO PROBATORIO

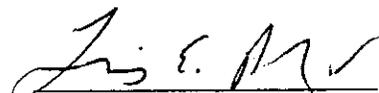
Ocho (8) meses.

Clase revisada al _____ de _____ de _____.

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



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



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

ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilación, evaluación, análisis e investigación de proyectos en desarrollo, consultas y permisos o autorización para determinar si éstos cumplen con el uso adecuado, en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales establecidos mediante los planes desarrollados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis, investigación y evaluación de proyectos en desarrollo de gran dificultad, consultas, querrelas, permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales altamente complejos. Además, evalúa leyes, reglamentos y otros documentos para determinar impacto ambiental y someter las recomendaciones correspondientes para el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) o funcionario (a) de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, sujeto a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza proyectos en desarrollo altamente complejos, consultas, permisos en zona marítimo-terrestre, terrenos sumergidos y aguas territoriales, para determinar su armonía con el ambiente natural que los circunda y su impacto ambiental sobre los recursos naturales y la vida existente.

Evalúa y comenta Declaraciones de Impacto Ambiental sobre proyectos en mapas topográficos, busca y estudia referencia relacionada con los recursos naturales existentes en el área.

Participa en la revisión de documentos tales como: reglamentos, proyectos de control de inundaciones y otros relacionados con la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con el área de su competencia.

Asesora al supervisor y a otros funcionarios del Departamento en asuntos técnicos relacionados con el área de su competencia.

Sustituye a (la) Director (a) de la División de Consultas y Endosos durante su ausencia, por designación.

Prepara informes técnicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales y ambientales.

Conocimiento vasto sobre el proceso de obtención de endosos y permisos.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Habilidad en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para la evaluación de documentos ambientales y redacción de recomendaciones acertadas.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

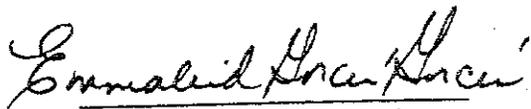
Poseer Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Consultas y Endosos, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada al _____ de _____ de _____.

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



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



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

ESPECIALISTA EN CREACIÓN DE ARTE GRÁFICO Y PUBLICITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en crear el diseño gráfico y publicitario que será utilizado en diferentes medios de difusión informativa y actividades educativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

A este puesto se asignan tareas variadas de complejidad y responsabilidad en el campo del diseño creativo artístico y las artes gráficas. Las actividades artísticas que desarrolla tienen el objetivo de transmitir gráficamente, el mensaje de protección, conservación y desarrollo sustentable de los recursos naturales y ambientales, entre otros. El trabajo se desarrolla para ser presentado a través de diferentes medios de difusión informativa, publicitarios o educativos. El puesto responde a un funcionario de mayor jerarquía, quien imparte instrucciones generales, relacionadas al objetivo del trabajo a realizarse. El desempeño de las funciones conlleva el uso de criterio propio, conforme las normas y procedimientos aplicables al oficio de creación artística. El trabajo se revisa visualmente al finalizar cada tarea para verificar que se ajuste a las instrucciones impartidas, por los resultados obtenidos e informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara imágenes generales, (dibujos, graficas, fotos) para utilizarse en diferentes actividades.
- Diseña y produce carteles, cartelones y graficas.
- Diseña y produce el arte para programas, boletines, hojas sueltas y otras publicaciones.
- Realiza el diseño del arte para camisetas y gorras.
- Diseña el concepto e imagen utilizados en campañas y promociones.

- Sirve de enlace con proveedores e imprentas contratadas y coordina los trabajos de impresión contratados.
- Entrega trabajos, solicitados y artes digitales listos para impresión "Camera Ready".
- Redacta el texto a utilizarse en materiales promocionales y trabaja tipografía.
- Prepara el arte para anuncios de prensa.
- Diseña cruzacalles, "banners", inflables, carátulas, banderines, pancartas, logos y otras artes promocionales.
- Colabora con las diferentes oficinas en la preparación de presentaciones en "Power Point".
- Facilita y diseña, en coordinación con el Oficial Principal de Informática, los trabajos audiovisuales realizados para la página cibernética.
- Coordina con instituciones universitarias, con agencias públicas o privadas la producción de artículos, documentales, eventos especiales, etc.
- Evalúa y trabaja con la imagen gráfica y estética en diferentes ángulos publicitarios de la agencia.
- Investiga, evalúa, produce y analiza materiales y nuevas tendencias creativas para la proyección y ejecución de trabajos artísticos.
- Preparara conceptuales a ser utilizados en prensa escrita, medios televisivos y componentes cibernéticos.
- Diseña y estandariza las presentaciones audiovisuales a ser utilizadas por educadores, personal de la agencia y otros componentes asociados al DRNA.
- Establece el banco de imágenes, fotos, diseño gráfico y presentaciones en diferentes plataformas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación y diseño de trabajos de artes gráficas
- Conocimiento considerable de materiales y equipo que se utilizan en confección de trabajos artísticos.
- Conocimiento considerable de técnicas de dibujo, pintura y representaciones gráficas y fotográficas.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas de separación de colores y manejo de imágenes en diferentes formatos.
- Conocimiento de los objetivos de los programas, proyectos y funciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
- Habilidad para la creación artística y para producir proyectos, trabajos e imágenes estéticamente balanceados.
- Habilidad para aplicar técnicas novedosas y procedimientos para la presentación de trabajos gráficos.
- Habilidad para seleccionar colores y combinar colores.
- Habilidad para entender instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para el manejo de equipo computadorizado y programas de diseño como Adobe Creative Suite: PhotoShop CS3 y sus componentes, y Microsoft Office.
- Destreza en la operación de equipo técnico complementario a las computadoras.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes de una institución acreditada, con concentración en campos relacionados al diseño artístico, artes visuales o plásticas, publicidad artística y otros similares. Dos (2) años de experiencia en el campo de las artes gráficas y/o diseño creativo publicitario.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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", 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 8/19/08.

En San Juan, Puerto Rico a 8/19/08.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

ESPECIALISTA EN GEOINFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, evaluación y recomendaciones sobre el diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica en la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, evaluación y recomendaciones sobre el diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica de la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Geoinformática, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos y específicas 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 los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, verifica y estandariza los datos espaciales generados por los digitalizadores, compañías privadas y entidades gubernamentales (estatales y federales).

Desarrolla estándares para la producción cartográfica, incluyendo el diseño de éstos.

Desarrolla análisis geográficos adaptados a las necesidades de los usuarios.

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

Efectúa cambios en el diseño y programación de aplicaciones según sean identificadas por su supervisor.

Desarrolla las aplicaciones identificadas y diseñadas previamente.

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

Opera y maneja equipos de levantamiento de datos y procesa los mismos utilizando tecnologías variadas.

 Coteja, verifica y recopila datos espaciales en el campo.

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

Brinda apoyo científico y técnico a las diferentes unidades encargadas de investigación y manejo.

Documenta los problemas presentados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto en la organización y funcionamiento de los sistemas de información geográfica.

Conocimiento considerable de diseño y administración de sistemas de información geográfica.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información geográfica.

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.

Destreza en el uso y manejo de métodos de análisis espacial, sistemas de información geográfica, teledetección y percepción remota.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía o en Ciencias de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información geográfica.

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

ESPECIALISTA EN GEOINFORMÁTICA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, evaluación y recomendaciones sobre el diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica en la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el análisis, evaluación y recomendaciones sobre el diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica de la División de Geoinformática de la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Geoinformática, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de la División. Ejerce un alto grado de 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 los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, verifica, y estandariza los datos espaciales generados por los digitalizadores, compañías privadas y entidades gubernamentales (estatales y federales).

Conceptualiza, diseña, desarrolla, valida e implanta soluciones tecnológicas conforme a la información geográfica disponible.

Desarrolla modelos de análisis con diferentes criterios necesarios para la evaluación ambiental de proyectos.

Desarrolla estándares para la producción cartográfica, incluyendo el diseño de éstos.

Desarrolla análisis geográficos adaptados a las necesidades de los usuarios.

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

Efectúa cambios en el diseño y programación de aplicaciones según sean identificadas por su supervisor.

Desarrolla las aplicaciones identificadas y diseñadas previamente.

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

Opera y maneja equipos de levantamiento de datos y procesa los mismos utilizando tecnologías variadas.

Coteja, verifica y recopila datos espaciales en el campo.

Evalúa y brinda recomendaciones sobre metodologías para el desarrollo, adquisición, manejo y mantenimiento de datos geográficos.

Colabora en la creación, coordinación y ofrecimiento de adiestramientos sobre tecnologías y aplicaciones desarrolladas sobre los sistemas de información geográfica.

Brinda apoyo científico y técnico a las diferentes unidades encargadas de investigación y manejo.

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

Documenta los problemas presentados relacionados con las funciones que realiza.

Puede sustituir al (a la) Director (a) de la División durante su ausencia, por designación.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto en la organización y funcionamiento de los sistemas de información geográfica.

Conocimiento considerable de diseño y administración de sistemas de información geográfica.

Conocimiento en la organización, políticas y operación de las entidades federales y locales con jurisdicción o programas relacionados a los sistemas de información geográfica.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información geográfica.

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.

Destreza en el uso y manejo de métodos de análisis espacial, sistemas de información geográfica, teledetección y percepción remota.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía o en Ciencias de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia relacionada con la implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información geográfica, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Geoinformática en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

ESPECIALISTA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado a la reingeniería y rediseño de los procesos y procedimientos de las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para lograr mejoras en el desempeño organizacional a través de la informática.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el rediseño y reingeniería de los procesos y procedimientos de las dependencias del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales relacionadas a las metas estratégicas del Departamento en el campo de la informática. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece reingeniería y rediseño de los procesos y procedimientos de las dependencias de la agencia.

Recopila, organiza y analiza información sobre los procesos administrativos a mecanizar de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

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

Prepara y coordina presentaciones, manuales, documentos informativos y de orientación para usuarios, público en general y entidades interesadas, con relación a los proyectos y programas bajo su responsabilidad.

Identifica alternativas para solucionar problemas o necesidades relacionadas con la informática.

 Provee apoyo técnico en el uso y manejo de los sistemas y procedimientos establecidos.

Establece indicadores para asegurar el cumplimiento de estándares, procesos y procedimientos establecidos.

Asegura la interrelación entre los procesos y procedimientos de sistemas de información.

Da seguimiento al cumplimiento de los estándares y procedimientos aplicables.

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

Elabora informes de progreso y otras comunicaciones relacionadas con las actividades que realiza.

Puede sustituir al (a la) Director (a) de la Oficina en su ausencia, por designación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las funciones y organización de la agencia.

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

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se usan en la agencia.

 Habilidad para analizar y evaluar problemas, situaciones operacionales o administrativas y presentar soluciones efectivas de forma clara y concisa.

Habilidad para redactar y presentar comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o su equivalente de una universidad acreditada; o en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Siete (7) años de experiencia profesional y especializada desarrollando estudios, análisis e investigaciones en uno de los campos citados. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Informática en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

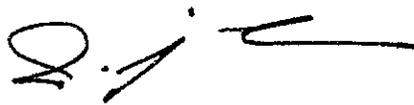
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 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

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y evaluar la ejecución de actividades en el campo de las relaciones laborales y su relación con los procesos de administración de recursos humanos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, realizando labores relacionadas con la implantación, administración e interpretación de los convenios colectivos vigentes en el Departamento; así como con la atención de conflictos y la negociación colectiva, en armonía con las áreas esenciales al principio de mérito y otros aspectos de la administración de los recursos humanos. Colabora en establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de mecanismos de conciliación para la solución de quejas y agravios relacionados con los empleados del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes reuniones y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el personal de la Oficina de Recursos Humanos en los procesos de asesoría y orientación sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de los convenios colectivos, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones laborales.
- Investiga, toma declaraciones y analiza querellas que surgen en las diferentes áreas y redacta contestaciones, informes y

recomendaciones para la solución de conflictos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.

- Redacta acuerdos, documentos, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales, en armonía con las áreas esenciales al principio de mérito.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas y cláusulas para ser consideradas en la negociación de los convenios colectivos y define el efecto que estas puedan tener sobre las áreas esenciales al principio de mérito.
- Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en el desarrollo y establecimiento de planes de trabajo relacionados al manejo de asuntos laborales.
- Elabora estrategias de negociación colectiva, en coordinación con el personal de supervisión de la Oficina de Recursos Humanos y la gerencia del Departamento.
- Colabora en los procesos de negociación, implantación, interpretación y administración de los convenios colectivos.
- Estudia y analiza convenios colectivos de otras agencias del sistema de administración de recursos humanos con el propósito de comparar los beneficios otorgados, los términos y las condiciones de empleo.
- Asiste al procedimiento de conciliación de quejas y agravios, arbitraje y otros, según se le requiera.
- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria para tramitar ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público asuntos relacionados a prácticas ilícitas y clarificación de unidades apropiadas.
- Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme de los Convenios Colectivos, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.

- Colabora en coordinación con el personal de supervisión de la Oficina de Recursos Humanos en la interpretación e implantación de legislación laboral.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales.
- Conocimiento considerable de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico y la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento considerable de la legislación laboral aplicable al gobierno, particularmente, al Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos de investigación y solución de conflictos.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para organizar reuniones y asesorar en los procesos laborales cuando surjan situaciones relacionadas con la negociación colectiva.
- Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales, convenios colectivos y hacer recomendaciones efectivas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios colectivos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con conflictos.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales, Administración de Recursos Humanos, Asuntos Públicos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales o de administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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", por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 7/2/04.

En San Juan, Puerto Rico a 9/2/04.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y COMUNICACIÓN DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, instalar y proveer mantenimiento a los sistemas operativos y equipos conectados al servidor; así como manejar y apoyar la red administrada por la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

M El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en coordinar, instalar y proveer mantenimiento a los sistemas operativos y equipos conectados al servidor; así como manejar y apoyar la red administrada por la Oficina de Informática. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División de Infraestructura, quien le imparte instrucciones generales relacionadas a las metas y objetivos de la División. Ejerce un alto grado de 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 los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Maneja y mantiene tecnologías de infraestructura, sistemas operativos, base de datos, aplicaciones y servidores, entre otros.

Mantiene en funcionamiento constante la red de comunicación de la agencia.

Investiga, analiza y soluciona las fallas en los sistemas operativos y en sus componentes.

Ensambla, instala y mantiene equipo, cableado estructurado y configuración de redes.

Mantiene en funcionamiento óptimo los componentes de la infraestructura de datos.

Instala y mantiene los componentes de los programas utilizados en la red de comunicaciones para proveer servicios a los usuarios.

Administra la seguridad de la red.

Participa en el desarrollo de sistemas y procedimientos para proteger la base de datos.

Se asegura de que se cumpla con los estándares y procedimientos para el uso efectivo de la red y sus componentes.

Instala, mantiene y optimiza productos y sistemas operativos y sus componentes.

Puede sustituir al (a la) Director (a) de la División durante su ausencia, por designación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto en el manejo, ensamblaje, instalación y configuración de equipo, cableado estructurado y configuración de redes.

Conocimiento vasto en la implementación, manejo y mantenimiento de redes.

Conocimiento vasto sobre sistemas operativos de código abierto.

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

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad en la toma de decisiones.

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, suplementado por certificaciones especializadas en el manejo de redes o tecnología informática. Tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento de redes y sistemas operativos.

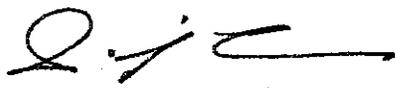
PERIODO PROBATORIO

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

6/12/02

En San Juan, Puerto Rico, a 6/12/02



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales