

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

TOMO II

INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

VIGILANTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

TOMO II

INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

VIGILANTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

INGENIERO (A) EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Negociado de Hidrología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Negociado de Hidrología. El (la) empleado (a) tiene a su cargo varias divisiones, unidades de trabajo y personal altamente especializado en el campo de la ingeniería. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar de Componente Programático quien le imparte instrucciones detalladas 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 desempeño 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en el Negociado de Hidrología.

Prepara el Plan de Trabajo Anual correspondiente al Negociado que dirige.

Elabora la petición presupuestaria del Negociado a su cargo.

Asesora al (a la) Administrador (a) Auxiliar en el desarrollo y establecimiento de la política pública sobre los recursos de agua de Puerto Rico.

Coordina el desarrollo del Plan Integral de Recursos de Agua de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento y coordina el Plan de Trabajo del Comité de Recursos de Agua.

Representa al Departamento en vistas públicas y comités interagenciales.

Evalúa y somete recomendaciones sobre programas y actividades del Departamento en relación a su efecto sobre los recursos naturales de Puerto Rico.

Revisa los permisos y franquicias de agua a ser otorgados por el Departamento.

Analiza la legislación y reglamentación estatal y federal existente y propuesta relacionada con recursos naturales, determina su impacto sobre estos y somete recomendaciones.

Evalúa o coordina la evaluación, determina el impacto sobre los recursos naturales de los proyectos sometidos al Negociado y contesta los mismos para la firma del Administrador (a) Auxiliar, Administrador (a) de Recursos Naturales o del Secretario de Recursos Naturales y Ambientales.

Revisa legislación y reglamentación sobre recursos de agua existentes o propuestas para la firma del Secretario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento cabal de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento cabal de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento cabal de los programas, organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para ejercer funciones de supervisión sobre personal profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con especialización en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero (a) Licenciado (a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ingeniero (a) Licenciado (a) III en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación 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 *28 de diciembre de 1998.*

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

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

INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios, investigaciones e inspecciones en materia de ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en la ejecución de estudios, inspecciones e investigaciones en el campo de la Ingeniería, relacionados con el control de inundaciones, conservación de cuerpos de agua, mejoras permanentes y solicitudes de permisos y endosos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un ingeniero 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 mediante la evaluación de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones en el campo de la ingeniería para la evaluación y desarrollo de proyectos de control de inundaciones, mejoras permanentes y conservación de cuerpos de agua.

Supervisa brigadas o grupos de trabajadores dedicados a labores relacionadas con el campo de la Ingeniería.

Hace estimados de costo de materiales y equipo.

Hace requisición de materiales y equipo para los trabajos a realizar.

Realiza visitas periódicas de inspección a las áreas de trabajo que le son asignados para asegurar que se realice conforme a las especificaciones de los planos y con las instrucciones impartidas.

Prepara informes de progreso de las distintas etapas de los trabajos asignados y mantiene informado al supervisor de las situaciones o problemas que pueda afectar el desarrollo y terminación de las mismas.

Participa en la preparación de planos de proyectos del área de su competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

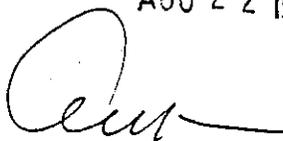
Bachillerato con especialización en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer certificado de Ingeniero expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

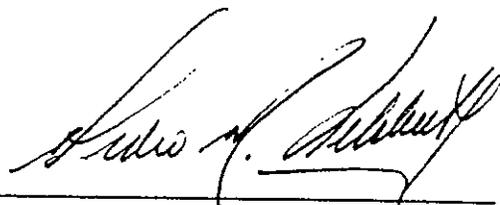
Ocho (8) meses.

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

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

INGENIERO (A) LICENCIADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería que consiste en el estudio, evaluación, análisis, planificación y conservación de proyectos de ingeniería en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Ingeniero (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, así como con las normas, reglamentación y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación que desarrolla el Departamento.

Inspecciona proyectos de ingeniería para determinar conformidad con los planos aprobados y con las especificaciones establecidas.

Coordina y supervisa brigadas o grupos de trabajo.

Prepara presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Asesora en la compra de equipo y materiales para los proyectos.

Supervisa las actividades relacionadas con el control de inundaciones.

Desarrolla guías y prácticas relacionadas con la inspección y conservación de cuerpos de agua.

Realiza inspecciones en zonas de desastres por inundaciones para determinar causas y monto de los daños.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.
- Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para hacer estimados de costos de materiales y mano de obra.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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

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

INGENIERO (A) LICENCIADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, evaluación, análisis, planificación y conservación de proyectos de ingeniería en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Puede coordinar y supervisar los trabajos relacionados con el campo de la ingeniería que desempeñan Ingenieros y otro personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un (a) ingeniero (a) de nivel superior quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos que aplican al ejercicio de su profesión y al área de trabajo bajo su responsabilidad. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones complejas de proyectos relacionados con el campo de la ingeniería que desarrolla el Departamento.

Realiza investigaciones relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que rigen el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

M Prepara planos y croquis o cualquier otro dibujo para documentar el análisis y recomendaciones de los casos relacionados con endosos y permisos.

Interpreta planos de desarrollo donde el Departamento tenga jurisdicción y que son sometidos para evaluaciones técnicas.

Supervisa brigadas de inspección mediante la revisión de los informes diarios, visitas periódicas y reuniones con jefes de brigadas.

Prepara órdenes de cambio para proyectos de construcción.

Prepara liquidación final para contratos de construcción.

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de actividades operacionales que se desarrollan en el área de trabajo a la cual está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento considerable de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para supervisar a personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Ingeniero (a) Licenciado (a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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

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

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

INGENIERO (A) LICENCIADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en una división dedicada a realizar trabajos de ingeniería en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Además puede actuar como perito en asuntos de ingeniería ofreciendo asesoramiento y asistencia especializada a funcionarios de alta gerencia. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Administrador (a) Auxiliar de Componente Programático o un (a) Ingeniero (a) Ejecutivo (a), quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión y los programas del Departamento. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la división bajo su responsabilidad.

m Asesora a funcionarios de la alta gerencia del Departamento en asuntos relacionados con el campo de la ingeniería.

Realiza estudios de extraordinaria complejidad relacionados con proyectos de ingeniería pertinentes al área bajo su responsabilidad.

Prepara planos de proyectos pertinentes al área de su competencia.

Inspecciona proyectos de ingeniería relacionados con su área de trabajo para determinar conformidad con los planos aprobados y con las especificaciones establecidas.

Dirige y supervisa el desarrollo de proyectos de extraordinaria complejidad.

Prepara presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizar en los proyectos bajo su responsabilidad.

Asesora en la compra de equipo y materiales a ser utilizados.

Prepara informes periódicos sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento cabal de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento cabal de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento cabal de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Conocimiento considerable de los principios de supervisión y administración.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

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

Habilidad para dirigir y supervisar a personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

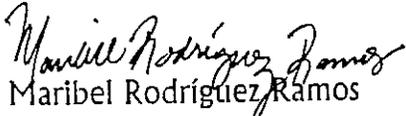
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

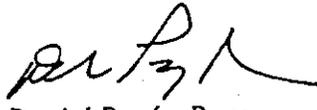
Bachillerato con especialización en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Ingeniero (a) Licenciado (a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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


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


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

INSPECTOR(A) DE CONSTRUCCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en supervisar e inspeccionar proyectos de construcción y remodelación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la inspección y supervisión de proyectos de construcción en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las directrices que se le imparten y a las normas y procedimientos establecidos. Realiza los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de la ocupación. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas de inspección a los proyectos de construcción tales como; excavaciones, preparación de diques, taludes ensamblajes e instalación de gaviones.

Lee e interpreta planos y bocetos de proyectos a construirse por proyectistas.

Verifica que el proyecto se este desarrollando conforme al plan de trabajo trazado

y a las especificaciones establecidas.

Informa cualquier desviación, cambio o cualquier actividad que no se esté realizando de acuerdo con los planos.

Rinde informes de progreso según se desarrolla cada proyecto.

Sirve de enlace entre el Departamento y los contratistas.

Prepara certificaciones para el pago del contratista.

Inspecciona proyectos y somete informes sobre el trabajo realizado en los proyectos terminados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y técnicas que se utilizan en la construcción, mantenimiento y reparación de obras.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la construcción.

Conocimiento de las técnicas, principios y criterios que deben aplicarse en la evaluación de proyectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de proyectos.

Habilidad para inspeccionar proyectos en construcción y determinar si los mismos se ajustan a los planos y especificaciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.

Habilidad para redactar informes evaluativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costo de proyectos de construcción.

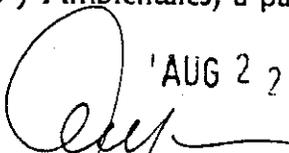
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado la escuela superior o su equivalente en una institución, suplementada con curso vocacional relacionado con el oficio. Dos (2) años de experiencia en trabajos de construcción. El Grado Asociado en Tecnología de Ingeniería Civil puede sustituir la experiencia y el curso vocacional requeridos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


'AUG 27 1996

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


Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

INSTALADOR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MARÍTIMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación y mantenimiento de los sistemas de seguridad para demarcar las áreas de bañistas en las playas y proveer ayuda a los usuarios de embarcaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y dificultad en la instalación y mantenimiento de los sistemas de seguridad para demarcar las áreas de bañistas en las playas y proveer ayuda a los usuarios de embarcaciones. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas y detalladas. Su trabajo se revisa durante el desarrollo de las labores, mediante inspección ocular y a la terminación de las mismas para comprobar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala el sistema de seguridad (boyas) para demarcar las áreas designadas para bañistas y áreas de entrada y salida de embarcaciones marítimas.

Instala rótulos de información general para orientar a los usuarios de las playas.

Mantiene y reemplaza los sistemas de seguridad y ayudas a la navegación previamente instaladas.

Prepara los materiales a utilizarse en la instalación de boyas y rótulos conforme a las especificaciones existentes o instrucciones impartidas.

Almacena, transporta y maneja los materiales a utilizarse en las instalaciones o mantenimiento de los sistemas de seguridad marítima.

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

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

Realiza labores de mantenimiento a las embarcaciones.

Lleva una bitácora a bordo de la embarcación con información relacionada al personal, equipo y labores que realiza.

Asiste y colabora con otras divisiones y agencias gubernamentales en casos de emergencias de tipo marino tales como derrames, muestreo de áreas contaminadas y su aislamiento en toda la Isla incluyendo Vieques y Culebra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre la reglamentación y leyes aplicables a las seguridad marítima.

Conocimiento sobre las medidas y equipo de seguridad necesario para realizar trabajo de seguridad marítima.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo de trabajo.

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

Destreza en la operación de embarcaciones y vehículos de motor.

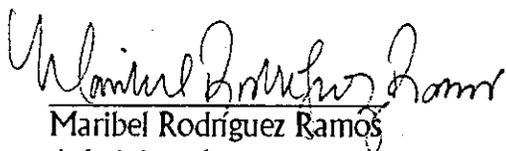
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Poseer certificado de curso básico de buceo. Licencia de conductor de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Licencia para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada al 1 de julio de 2000.



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

JARDINERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de preparación, siembra y conservación de jardines, patios y viveros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con en el mantenimiento de los jardines, patios y viveros del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar diariamente. Desempeña su labor conforme a las prácticas comunes del oficio. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara terrenos para la siembra de grama, arbustos y plantas ornamentales.

Prepara viveros de plantas y árboles y los arregla para transplantarlos.

Poda árboles y arbustos.

Aplica yerbicidas o fertilizantes a los árboles, gramas y plantas ornamentales para controlar su crecimiento y conservación.

Rastrilla e irriga el césped.

Desyerba y hace cerquillos para conservar atractivos los jardines, patios y alrededores de las facilidades.

Opera una máquina de cortar grama.

Limpia zanjas y desagües.

Da mantenimiento a las herramientas y equipo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la siembra y conservación de jardines, patios y viveros.

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

Algún conocimiento de las plantas, flores y árboles de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las herramientas y equipo que se utiliza en la jardinería.

Conocimiento de los yerbicidas, plaguicidas y abonos adecuados para la jardinería.

Habilidad para la siembra de gramas, árboles, arbustos y plantas ornamentales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo utilizados en la jardinería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

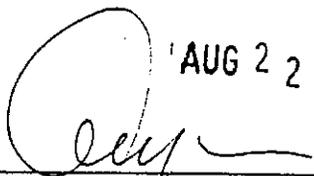
Haber aprobado el octavo grado de una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos de jardinería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según

enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

 AUG 22 1996

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


Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

MECANICO (A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la reparación y mantenimiento preventivo de equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza una diversidad de tareas de complejidad y responsabilidad relacionado con la reparación y acondicionamiento de los vehículos de motor, propiedad del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y detallados en situaciones especiales. Realiza su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos aceptados en el oficio y ejerce su criterio para determinar el tipo de reparación a efectuar y la forma de hacerlos. Su labor es revisada y evaluada mediante inspecciones oculares y prueba de funcionamiento de los vehículos reparados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas y de diagnóstico a las diferentes maquinarias y equipo pesado para localizar fallos y averías.

Efectúa las diferentes reparaciones que requiere las unidades de equipo pesado, tales como: repara y cambia motores, transmisiones, diferenciales, frenos, embragues, ejes, uniones, alternadores, carburadoras, sistema hidráulicos y de inyectores y otros componentes de naturaleza similar.

Alinea y ajusta frenos, esmerila válvulas y repara el sistema de ignición y de enfriamiento.

Repara embragues ("cloches"), carburadores y sistemas electrónicos.

Realiza reparaciones complejas de camiones.

Hace reparaciones de los sistemas electrónicos de los vehículos.

Inspecciona, ajusta y repara los sistemas de enfriamiento, lubricación y electrónico de los equipos pesados, según sea necesario.

Hace pruebas de funcionamiento al equipo reparado para determinar si la reparación se efectuó correctamente.

Lleva un records de las piezas nuevas o reparadas que se instalan a los equipos.

Hace informes sobre las reparaciones efectuadas a cada equipo.

Lava y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos, teoría y técnicas propias del oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas, materiales y equipos modernos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.

Conocimiento considerable de los principios de operación de los motores de combustión interna.

Conocimiento considerable de la composición de las transmisiones automáticas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo pesado de motor.

Habilidad para reparar y dar mantenimiento a equipos pesados de motor.

Habilidad para detectar y localizar averías y fallas mecánicas en equipos de motor pesado y hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar records.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo pesado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el sexto grado de una institución educativa acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de Mecánica Automotriz de una Institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica de equipo automotriz.

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnico Automotrices de Puerto Rico. Licencia de Conducir (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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

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

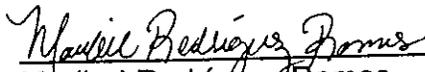
Fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

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

MECANICO(A) DE EMBARCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la reparación y mantenimiento preventivo de embarcaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza una diversidad de tareas de complejidad y responsabilidad relacionado con la reparación y acondicionamiento de las diferentes embarcaciones de motor propiedad del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un Oficial a cargo del Centro de Operaciones Marítimas de Boquerón, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y detalladas en situaciones especiales. Realiza su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos aceptados en el oficio y ejerce su criterio para determinar el tipo de reparación a efectuar y la forma de efectuarlas. Su labor es revisada y evaluada mediante inspecciones oculares y pruebas de funcionamiento de los vehículos reparados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas y de diagnóstico a las diferentes embarcaciones para localizar fallos y averías.

Efectúa las diferentes reparaciones que necesitan las embarcaciones, tales como: reparación de motores, transmisiones y otros componentes de naturaleza similar.

Hace reparaciones de los sistemas electrónicos de las embarcaciones.

Inspecciona, ajusta y repara los sistemas de lubricación, según sea necesario.

Hace pruebas de funcionamiento al equipo reparado para determinar si la reparación se efectuó correctamente.

Ocasionalmente opera una embarcación.

Lleva records de las piezas nuevas o reparadas que se instalan a las embarcaciones.

Hace informes sobre las reparaciones efectuadas a cada embarcación.

Lleva y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos, teoría y técnicas propias del oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas, materiales y equipos modernos que se utilizan en la reparación de embarcaciones.

Conocimiento considerable de los principios de operación de los motores de embarcaciones.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad necesarias en la reparación de embarcación de motor.

Habilidad para reparar y dar mantenimiento a embarcaciones de motor.

Habilidad para detectar y localizar averías y fallas mecánicas de embarcaciones de motor y para hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para preparar records.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de embarcaciones.

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 con frecuencia.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el octavo grado en una institución educativa acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de Mecánica Automotriz en una Institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecánica de equipo automotriz.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

MECANICO DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la reparación y mantenimiento de equipo pesado y arrastre.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad inspeccionando, ajustando y reparando una variedad de equipo y maquinarias pesadas que funcionan a base de gasolina, "diesel" y electricidad. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Desempeña su labor conforme a las prácticas y métodos aceptados en el oficio, pero con sujeción a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y pruebas de funcionamiento de los vehículos reparados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas y de diagnóstico a las diferentes maquinarias y equipo pesado para localizar fallos y averías.

Efectúa las diferentes reparaciones que requiere las unidades de equipo pesado, tales como: repara y cambia motores, transmisiones, diferenciales, frenos, embragues, ejes, uniones, alternadores, carburadores, sistema hidráulicos y de inyectores y otros componentes de naturaleza similar.

Inspecciona, ajusta y repara los sistemas de enfriamiento, lubricación y electrónico de los equipos pesados, según sea necesario.

Hace pruebas de funcionamiento al equipo reparado para determinar si la reparación se efectuó correctamente.

Lleva un records de las piezas nuevas o reparadas que se instalan a los equipos.

Hace informes sobre las reparaciones efectuadas a cada equipo.

Lava y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos, teoría y técnicas propias del oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas, materiales y equipos modernos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.

Conocimiento considerable de los principios de operación de los motores de combustión interna.

Conocimiento considerable de la composición de las transmisiones automáticas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo pesado de motor.

Habilidad para reparar y dar mantenimiento a equipos pesados de motor.

Habilidad para detectar y localizar averías y fallas mecánicas en equipos de motor pesado y para hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar records.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo pesado.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el sexto grado de una institución educativa acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de Mecánica de Equipo Pesado en una Institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica de equipo automotriz uno de los cuales debe incluir labor de mecánica de equipo pesado.

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Licencia de Conducir de Vehículos de Motor Pesado (categoría 5) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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

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

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

PERIODO PROBATORIO

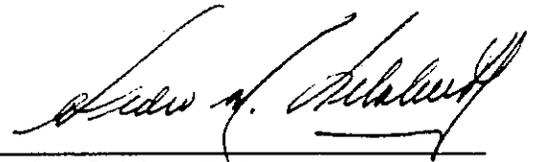
Seis (6) meses.

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



AUG 22 1996

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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

MENSAJERO(A) CONDUCTOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor destinado al transporte de documentos, materiales y correspondencia oficial y realizar tareas de mensajería interna.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar documentos, materiales y correspondencia oficial, efectuar tareas de mensajería interna y otras de apoyo en una unidad administrativa del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes y tareas a efectuar. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea, mediante los informes sencillos que rinde a su supervisor inmediato, para determinar conformidad con a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados, para recoger llevar y distribuir correspondencia y documentos oficiales.

Lleva y entrega documentos y correspondencia a funcionarios en las distintas oficinas y dependencias del Departamento, agencias públicas y privadas.

Colabora en la reproducción de formularios y documentos mediante el uso de una fotocopidora.

Colabora con el trámite de documentos, así como en la compaginación de formularios.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

Informa sobre reparaciones mayores del vehículo asignado a su supervisor.

Lleva records sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo.

Rinde informes sencillos, tanto verbales como escritos sobre el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna del Departamento.

Habilidad para llevar records sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado o su equivalente en una escuela acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor. Licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

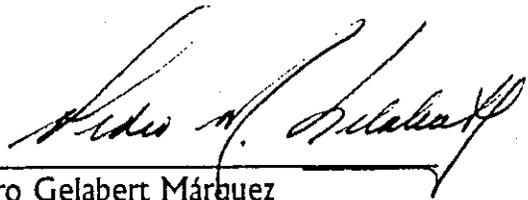
Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 'AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Él (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, a cargo de diversas actividades administrativas relacionadas con servicios operacionales. Puede supervisar las funciones oficinescas o de servicios auxiliares que realiza un grupo de empleados subalternos de su unidad trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Puede ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio, en armonía con las normas y procedimientos establecidos, así como en instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva el control de asistencia del personal.

Prepara requisiciones de materiales y equipo, tramita, recibe, coteja y registra para inventario.

Asigna, revisa y supervisa las actividades oficinescas o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno de su unidad de trabajo.

Colabora en el control y mantenimiento de expedientes y archivos.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que presta su unidad de trabajo.

Localiza, recopila y organiza información para la elaboración de informes y actualización de registros.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de redacción y archivo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

B Cuarto (4) año escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativo o de supervisión; uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un oficinista III 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 el 28 de diciembre de 1998.



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICIAL ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en la ejecución, coordinación o supervisión de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución, coordinación o supervisión de tareas administrativas relacionadas con los servicios o actividades operacionales que se desarrollan en una unidad de trabajo a nivel central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales o a nivel de una Oficina Regional de éste. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero con sujeción a la política pública, normas y procedimientos establecidos. Puede supervisar personal de oficina y de apoyo. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa una diversidad de actividades administrativas propias de su unidad o área de competencia. En su defecto, ejecuta labor administrativa dando apoyo a un Director Regional y asume responsabilidad por la misma.

Orienta a los empleados sobre las normas y procedimientos a seguir y vela por el cumplimiento de éstos.

Examina documentos y evalúa transacciones relacionadas con su área de competencia o unidad de trabajo para determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Establece guías, procedimientos y controles con el propósito de que las actividades administrativas se desarrollen en armonía con las normas establecidas.

Estudia, evalúa y resuelve problemas de índole administrativa y profesional que surgen en su área de trabajo o que le delega un superior inmediato para lograr un grado óptimo de eficiencia y un mejor rendimiento conforme a los objetivos adoptados para su área de trabajo.

Releva al Director Regional de una multiplicidad de asuntos administrativos.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área bajo su responsabilidad.

Colabora con el superior jerárquico en la redacción de informes técnicos y de naturaleza administrativa.

Ofrece servicio de apoyo administrativo a un Director Regional asumiendo múltiples actividades de índole administrativa propiciando de este modo que este funcionario pueda concentrar mejor sus esfuerzos en actividades y misiones de impacto en la Región.

Realiza gestiones para la adquisición de materiales y equipos necesarios para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina o del equipo asignado a su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

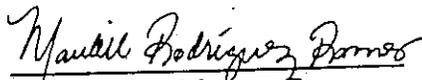
Cuarto año de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativo o de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico el 28 de septiembre de 1998.


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


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL ADMINISTRATIVO III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar o en su defecto, ejecutar una variedad de actividades administrativas propias de un área o unidad de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero con sujeción a la política pública, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan bajo su responsabilidad. En su defecto, ejecuta las mismas y asume responsabilidad.

Coordina, distribuye y supervisa el trabajo que realiza el personal asignado a la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, a los fines de lograr la mayor

eficiencia y un mejor rendimiento a tenor con los objetivos trazados para su área de competencia.

Examina documentos variados y transacciones relacionados con su área de competencia o que le son delegados para determinar corrección, propiedad y legalidad.

Orienta a los empleados sobre las normas y procedimientos a seguir y vela por el cumplimiento de éstos.

Orienta al superior inmediato sobre aspectos relacionados con su área de competencia.

Redacta correspondencia relacionada con las funciones que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área bajo su responsabilidad.

Realiza gestiones para la adquisición de materiales y equipo para el área de trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y procedimientos que rigen los asuntos pertinentes a la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de administración y supervisión.

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

Habilidad para resolver situaciones rutinarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar y organizar trabajo en forma efectiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina o del equipo asignado a su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

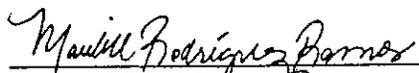
Cuarto año de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo de oficina, administrativo o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL COMPRADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con compras de suministros en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de la División de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio de forma considerable para realizar su labor, pero en armonía con las leyes, reglamentación y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO



Planifica, coordina y dirige y supervisa todas las actividades de compra de suministros de materiales, equipo y servicios profesionales del Departamento.

Desarrolla el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Asigna, coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal que realiza las labores relacionadas con la compra y distribución de suministros.

Coordina la tramitación de las obligaciones de fondos para la compra de materiales, equipo y servicios.

Es responsable de que las cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

Mantiene registros de precios y suplidores de equipo y material.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara informes sobre transacciones de compras para ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

Atiende suplidores y les brinda asesoramiento en relación con la forma de competir en subastas del gobierno.

Supervisa el trámite de subastas que se envían a los suplidores cuando el monto de las compras exceden el límite autorizado.

Asesora a Ayudantes del Secretario, Secretarios Auxiliares y otros funcionarios en materia de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de materiales, equipo y servicio.

Conocimiento considerable sobre procedimientos de subastas.

 Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen el proceso de compra en el gobierno.

Conocimiento de las especificaciones de los productos y servicios en el mercado.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar con efectividad las leyes y reglamentos de compras.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar y corroborar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar la labor que realiza el 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 y otras máquinas que se usan en una oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

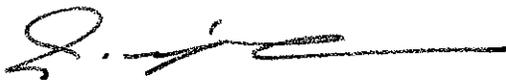
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o de supervisión relacionadas con compras y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 9/2/04.

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



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende el planificar, coordinar, evaluar y supervisar una variedad de actividades operacionales en una de las áreas técnicas de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades operacionales que se desarrollan en una de las áreas esenciales al principio del mérito tales como: clasificación y retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento u otros programas especializados de la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Recursos Humanos o de un funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su autoridad para tomar decisiones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, conforme a los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades operacionales y técnicas que se desarrollan en una de las siguientes secciones: Clasificación, Reclutamiento y Selección, Adiestramiento y Relaciones de Personal.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo que realiza el personal técnico, secretarial y oficinesco asignado a su unidad de trabajo.

Coordina y supervisa los estudios técnicos que se realizan en su unidad, pertinentes a la administración y actualización de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento.

Mantiene actualizado el Plan de Puestos de Confianza del Departamento en coordinación con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Coordina y supervisa el trabajo técnico que se realiza en su unidad, pertinente a la revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y el establecimiento de registros de elegibles.

Coordina y supervisa las actividades pertinentes al establecimiento y coordinación de planes de adiestramientos con el propósito de capacitar y mejorar los recursos humanos del Departamento, así como lograr su máximo desarrollo profesional.

Coordina y supervisa los estudios de necesidades de adiestramiento de los recursos humanos.

Coordina y supervisa actividades y operaciones con el propósito de promover el bienestar de los empleos y fomentar las buenas relaciones interpersonales.

Hace las gestiones necesarias para que los técnicos de su unidad realicen el trabajo en coordinación y colaboración con los técnicos de las otras secciones técnicas adscritas a la División de Asuntos de Personal del Departamento.

P2
Prepara y redacta informes técnicos y otras comunicaciones variadas relacionadas con el trabajo que realiza.

Orienta y asesora al Director de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en asuntos relacionados con su campo de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, técnicas, conceptos, teorías y prácticas utilizadas en el trabajo de análisis y estudios de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y adiestramiento de personal en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

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

Habilidad para efectuar estudios, análisis y recomendaciones efectivas en cuanto a situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para realizar análisis y estudios de clasificación de puestos, retribución y reclutamiento de personal.

Habilidad para desarrollar, implantar y evaluar planes de adiestramientos y programas que promuevan el bienestar y las relaciones interpersonales de los recursos humanos.

Habilidad para asignar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo que realizan empleados profesionales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos, dos (2) de estos en deberes y responsabilidades de

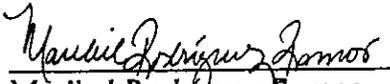
naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Recursos Humanos III, en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

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


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


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve realizar labor en el área de relaciones públicas y comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y planificación de actividades relacionadas con comunicación y relaciones públicas en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte directrices generales sobre las encomiendas cotidianas y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio en la ejecución de sus deberes, pero con sujeción a las normas y prácticas de la profesión y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y por la apreciación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación e implantación de mecanismos y actividades relacionados con los programas de adquisiciones de terrenos para la conservación de los recursos naturales.

Provee asistencia técnica a la Oficina de Educación y Publicaciones del Departamento.

Establece un itinerario de actividades promovidas relacionadas con la conservación de los recursos naturales.

Desarrolla y ofrece orientaciones al público en general, sobre los programas del Departamento especialmente con los de protección y conservación.

Prepara material audiovisual e Informativo para ser usado en presentaciones.

Sirve de enlace con organizaciones conservacionista internacionales.

Provee información sobre los diversos programas del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas propias del campo de las relaciones públicas y comunicación.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización.

Conocimiento de los Idiomas Inglés y español.

Habilidad para preparar y diseñar material Informativo y audiovisual.

Habilidad para leer, escribir y expresarse, en español e Inglés, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

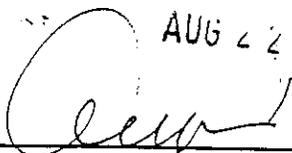
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Relaciones Públicas de una universidad acreditada.

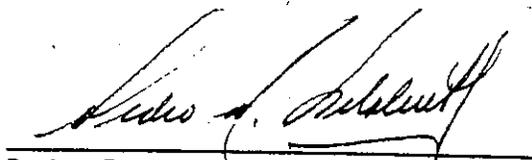
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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


AUG 22 1996

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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OFICIAL DE FACTURACIÓN Y COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad de gobierno que conlleva colaborar en la supervisión y realización de actividades relacionadas a la facturación y cobro para determinar propiedad, legalidad y corrección.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

He El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la supervisión de todas las actividades relacionadas con el control, registro y revisión de documentos fiscales por concepto de facturación y cobro para determinar la corrección y legalidad de los mismos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Facturación, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de su competencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las leyes, reglamentación y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la supervisión de las actividades relacionadas con el procesamiento y cobro de facturas, resoluciones, planes de pago y certificaciones de deuda de la División de Facturación.

Analiza informes para identificar balances y compromisos de cobro pendientes de facturar.

Prepara documento de Factura al Cobro, para efectuar gestiones de cobro de forma efectiva y de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Recibe, controla, examina y verifica documentos por concepto de cobros recibidos por la agencia para procesarse en armonía con los contratos vigentes.

Prepara y somete al Director de la División, informes de deudas pendientes y de cualquier otra naturaleza que se le requiera.

Mantiene al día el registro de cobro por deudores y todo documento fiscal en proceso de cobro.

Realiza gestiones de cobro a resoluciones solicitadas por el cliente y emitidas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Emite certificaciones de deuda según solicitadas por clientes.

Prepara Solicitud y Aprobación de Plan de Pago para establecer un plan de pago al deudor.

 Certifica y aprueba documentos fiscales de facturación y cobro en ausencia del supervisor.

Redacta comunicaciones y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

Sustituye al (a la) Director (a) de la División de Facturación en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentación fiscal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con propiedad y efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en labores de contabilidad gubernamental similares a las que realiza un Auxiliar de Facturación y Cobros.

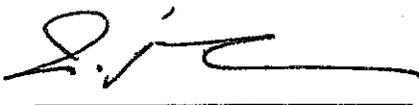
PERIODO PROBATORIO

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

4/22/07

En San Juan, Puerto Rico a 6/20/07



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad mueble.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades inherentes al recibo, control y custodia, transferencia y distribución de la propiedad mueble del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas o los procedimientos. Supervisa y evalúa el trabajo de empleados de oficina y de apoyo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado durante reuniones de supervisión, mediante el análisis de los informes que rinde y a través de la comprobación de los resultados para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan relacionadas con la custodia y control de los registros de la propiedad del Departamento.

Recibe, organiza y distribuye la propiedad y equipo que se utiliza en el Departamento.

Es responsable por el uso adecuado, custodia, conservación y disposición de la propiedad.

Inspecciona el estado físico de la propiedad y el equipo asignado a las diferentes dependencias del Departamento y somete recomendaciones sobre la acción a tener con las condiciones funcionales del mismo.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de toda la propiedad del Departamento.

Expide recibos de entrega de propiedad mueble a todos los empleados y funcionarios que utilicen o mantengan en su poder alguna propiedad del Departamento.

Identifica y codifica la distribución de la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos para los efectos.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y rinde los Informes correspondientes.

Prepara inventarios anuales de la propiedad en orden alfabético.

Rinde los informes mensuales que requieren el Departamento de Hacienda y otras oficinas, relacionados con la propiedad no fungible recibida por compra o donativo.

Mantiene records del costo, descripción, fecha de adquisición y documentos relacionados con la compra de toda la propiedad mueble y vehículos de motor.

Da de baja de los registros la propiedad inservible, previa autorización para ello, y rinde un informe a las divisiones de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

 Prepara un inventario físico semestral de la propiedad asignada en cada una de las unidades administrativas del Departamento.

Prepara recibos para la firma de personas que hacen uso de la propiedad del Departamento.

Rinde informes escritos sobre cualquier querrela relacionada con la desaparición, daño o robo de la propiedad mueble o vehículo de motor asignado al Departamento.

Hace todas las gestiones necesarias para que se honre la garantía que el distribuidor le otorga al equipo que se compra en el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento considerable de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para mantener records de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo de oficina y/o administrativo; dos (2) de estos en funciones relacionados al manejo y/o administración de propiedad mueble.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, efectivo al 9/2/08.

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



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación, ejecución, evaluación y supervisión de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los recursos naturales en un bosque, reserva o refugio bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Los puestos en esta clase están ubicados en bosques, reservas o refugios de moderada complejidad tales como Bosque Vega, Bosque Aguirre, Bosque Piñones, Reserva Cordillera, Reserva Espíritu Santo, Refugio Boquerón, Refugio Luchetti y otros comparables. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina, evalúa y supervisa los proyectos y programas de educación, investigación y recreación pasiva en un bosque, refugio o reserva de recursos naturales para lograr un manejo efectivo y la conservación y protección de éstos.

Coordina, dirige y supervisa las actividades del equipo de trabajo que lleva a cabo estudio^s de investigación de especies marinas, de agua dulce, aves o plantas.

Realiza censos de aves, plantas y pescas experimentales con el fin de obtener datos sobre diversidad de especies y otras.

Recolecta especies marinas y de agua dulce, aves, plantas y muestras de agua para realizar estudios.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de construcción, mantenimiento, mejoras y conservación de las facilidades, equipo y áreas para la recreación pasiva en el bosque, reserva o refugio bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento a funcionarios del Departamento u otras agencias estatales y federales en asuntos relacionados con los proyectos a su cargo y las prácticas y métodos para el manejo de los ecosistemas en bosques, reserva o refugio natural.

PK
Ofrece charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad, escuelas, universidades o visitantes relacionada con el manejo y protección de los recursos naturales.

Coordina con el Cuerpo de Vigilantes las actividades de vigilancia, custodia y cumplimiento de las leyes para la protección de los recursos naturales en la unidad a su cargo.

Ofrece información sobre las actividades recreativas a efectuarse en el bosque, refugio o reserva y las reglamentaciones existentes para la conservación y preservación de los recursos naturales.

Implanta planes de contingencia respecto a incendios forestales, huracanes y otros peligros que puedan afectar los recursos naturales en la unidad a su cargo.

Revisa y define los límites y colindancias de la unidad a su cargo.

Prepara plan de trabajo y solicitudes de fondos para el manejo de los recursos naturales en la unidad forestal, refugio o reserva a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al manejo y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica así como del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Algún conocimiento sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

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

Algún conocimiento sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas como bosques, refugio o reserva de recursos naturales.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

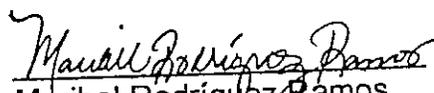
Bachillerato en Ciencias Naturales o Ambientales que incluya quince (15) créditos en cursos de Biología, Ecología, Taxonomía, Agronomía, Conservación y Manejo de Recursos Naturales o un combinación de éstos. Un (1) año de experiencia en trabajos que conlleve la investigación de los recursos naturales.

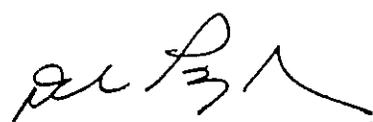
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual forma 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 28 de Diciembre de 1998.


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


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, ejecución, evaluación y supervisión de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los recursos naturales en un bosque, reserva o refugio bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Los puestos en esta clase están ubicados en bosques, reservas o refugios de complejidad como Bosque Carite, Bosque Toro Negro, Bosque Maricao, Reserva de Mona, Reserva Humacao y otras comparables a éstos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas ante situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, a través de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina, evalúa y supervisa los proyectos y programas relacionados con la conservación y el manejo de los recursos naturales en un bosque, refugio o reserva bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad en aspectos tales como investigación, educación, recreación, protección de suelos y refugio de vida silvestre entre otras.

Desarrolla, participa o supervisa estudios técnicos e investigaciones científicas para la búsqueda y análisis de información necesaria para el manejo efectivo de la unidad forestal, refugio o reserva a la cual está asignado.

Ofrece charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad sobre los aspectos relacionados con el manejo de recursos naturales en el bosque, reserva o refugio.

Prepara inventario de las plantaciones, evaluación de terrenos para siembra y reforestación y la siembra correspondiente en cuanto a especie y esparcimiento entre otras.

Revisa y define los límites y colindancias del bosque bajo su responsabilidad.

Desarrolla propuestas y solicitudes de fondo para realizar proyectos o programas de investigación en la unidad a su cargo.

Desarrolla planes educativos para la comunidad relacionados a la protección de los recursos naturales.

Planifica y desarrolla el uso y manejo de los recursos naturales en las áreas recreativas de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspecciona y dirige los proyectos de mantenimiento y mejoras de toda las facilidades bajo su responsabilidad.

Supervisa el personal que realiza funciones de mantenimiento, conservación y limpieza en la unidad a su cargo.

Prepara informes especiales, plan de trabajo y de labor realizada que le son requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al manejo y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica así como del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Conocimiento sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas para el manejo, protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas como bosques, refugios o reservas de recursos naturales.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para recopilar y analizar datos relacionados con las características físicas y las condiciones de los ecosistemas en que viven las especie bajo estudio.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales o Ambientales que incluya quince (15) créditos en cursos de Biología, Ecología, Taxonomía, Agronomía, Conservación y Manejo de Recursos Naturales o una combinación de estos. Dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleve la investigación y manejo de los recursos naturales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Manejo de Recursos Naturales I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual forma 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 1998.

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


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, ejecución, evaluación y supervisión de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los ecosistemas en los bosques, reservas y refugios altamente complejos como el Bosque de Guánica y otros comparables. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, a través de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina, evalúa y supervisa los proyectos y programas relacionados con la conservación y el manejo de los recursos naturales en un bosque altamente complejo y de mayor actividad investigativa.

Ofrece asesoramiento al Departamento, Agencias Gubernamentales Universidades en proyectos de investigación y conservación de los recursos naturales.

Desarrolla, participa o supervisa estudios técnicos e investigaciones científicas para la búsqueda y análisis de información necesaria para el manejo efectivo de la unidad forestal a la cual está asignado.

Ofrece conferencias y charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad y estudiantes sobre los aspectos relacionados con el manejo de los recursos naturales en la unidad forestal a su cargo.

Revisa y define los límites y colindancias del bosque bajo su responsabilidad.

Desarrolla propuestas y solicitudes de fondo para proyectos o programas de investigación en la unidad forestal a su cargo.

Desarrolla plan de contingencia respecto a incendios, huracanes y otros peligros que puedan afectar los recursos naturales.

Planifica y desarrolla el uso y manejo de recursos naturales en las áreas recreativas de la unidad forestal que maneja.

RM Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de construcción, mantenimiento, mejoras y conservación de las facilidades, equipo y áreas para la recreación en la unidad bajo su responsabilidad.

Inspecciona y dirige los proyectos de mantenimiento y mejoras de todas las facilidades bajo su responsabilidad.

Prepara informes especiales y de labor realizada que le son requeridos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, técnicas y prácticas aplicables al manejo y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de investigación científica así como el equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Conocimiento considerable sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas reservas o bosques forestales.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para recopilar analizar datos relacionados con las características físicas y las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales o Ambientales que incluya quince (15) créditos en cursos de Biología, Ecología, Taxonomía, Agronomía, Conservación y Manejo de Recursos Naturales o una combinación de estos. Tres (3) años de

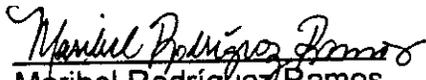
experiencia en trabajos que conlleve la investigación y manejo de los recursos naturales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial de Manejo de Recursos Naturales II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual forma 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 28 de Diciembre de 1998.



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

OFICIAL DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que comprende el dirigir y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la Sección de Nombramientos y Cambios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que se efectúan en la Sección de Nombramientos y Cambios del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o de un (una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su autoridad para tomar decisiones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las diferentes acciones de personal en el Servicio Público de Puerto Rico, e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las diferentes actividades que se desarrollan en la Sección de Nombramientos y Cambios del Departamento.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo que realiza el personal administrativo, oficinesco y secretarial asignado a la unidad de trabajo que dirige.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las acciones de personal en el Servicio Público de Puerto Rico y aplica las mismas a las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Nombramientos y Cambios.

Orienta y asesora al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en asuntos relacionados con su campo de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

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

Habilidad para asignar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan empleados subalternos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en el área de transacciones de personal. Uno de éstos debe incluir supervisión.

PERIODO PROBATORIO

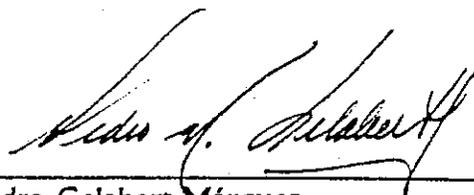
Diez (10) meses.

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

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en el procesamiento de documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de nóminas de pago.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la confección de la nómina de pago de los empleados del personal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo y a las instrucciones impartidas. Su labor se evalúa mediante el análisis de informes, que somete, durante reuniones y por la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de nóminas de sueldos de los empleados.

verifica que se haya registrado correctamente en la nómina preliminar.

Prepara la nómina de pago de todos los empleados y funcionarios del Departamento.

Recibe, verifica el cuadro y somete la nómina a Finanzas para su certificación.

Distribuye los cheques de todos los empleados del Departamento de acuerdo al itinerario establecido.

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan a la nómina.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativas y fiscales relacionados con actividades de nómina.

Orienta al personal del Departamento en asuntos relacionados con la nómina de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la remuneración de empleados.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros de nómina de sueldos.

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

Habilidad para preparar informes y otros documentos en forma clara y precisa.

Destreza en el uso de equipo que se utiliza en la preparación de nóminas incluyendo sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

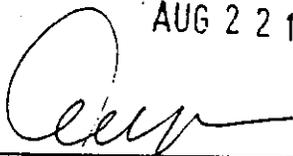
Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada que incluya o esté complementada con un curso comercial (teneduría de libros), uno de los cuales debe contener deberes y responsabilidades comparables a los que entraña la clase Oficinista III, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

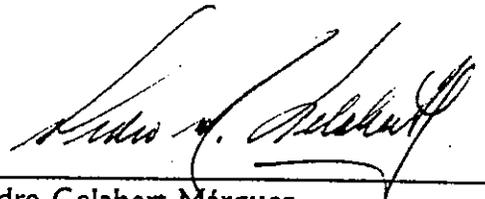
Seis (6) meses.

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 27 de agosto de 1996.

AUG 22 1996



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



 Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y
 Ambientales

OFICIAL DE PAGOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad de gobierno que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Sección de Pagos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el control, registro y examen de facturas, contratos y órdenes de servicio y de compra para realizar los pagos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de su competencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las leyes, reglamentación y los procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en la Sección de Pagos.

Establece controles internos para evitar la duplicidad de pagos y obligaciones.

Determina la legalidad y corrección de los pagos.

Asesora al personal del Departamento en cuanto a requisitos y reglamentación vigente para realizar pagos.

Visita el Departamento de Hacienda para analizar problemas de documentos de pago en suspenso y solucionar los mismos.

Prepara informes de pago requeridos por el Departamentos de Hacienda y otras dependencias gubernamentales.

Prepara informes de compromisos pendientes de pago para las obligaciones de fondos de cierre de año fiscal.

Adiestra al personal que se asigne a la Sección de Pagos y le informa de los reglamentos vigentes.

Redacta comunicaciones y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



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

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentación fiscal.

Habilidad para examinar documentos fiscales y detectar errores u omisiones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con propiedad y efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o su equivalente de una universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en labores auxiliares de contabilidad, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Pagos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

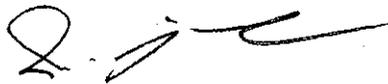
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a

6/25/08



Javier Vélez Arocho

Secretario

Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional de campo y de oficina a nivel de ingreso que consiste en colaborar en el análisis, evaluación e investigaciones dirigidas a la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración de las evaluaciones y análisis e investigaciones relacionadas con solicitudes de licencias de pesca y caza, permisos para la remoción de corteza terrestre, hincado de pozos de agua y endosos para el desarrollo de diversos proyectos y uso de terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones y se van generalizando a medida que el(la) empleado(a) se relaciona con las mismas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se evalúa mientras lo realiza, mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las evaluaciones, análisis e investigaciones para otorgar licencias, permisos, endosos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pesca, caza y otros.

Colabora en estudios e investigaciones sobre peticiones relacionadas con la conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra el Departamento.

Realiza inspecciones de campo para verificar que se cumpla con las leyes y reglamentos que administra el Departamento y determina la utilización correcta de los permisos otorgados.

Administra exámenes de caza a los candidatos a cazadores.

Orienta al público que visita la Oficina con relación a los permisos, licencias, endosos, leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Mantiene registros y controles de las peticiones recibidas y trabajadas.

Rinde informes de las investigaciones que realiza y redacta comunicaciones relacionadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la otorgación de licencias y permisos que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales...

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

pu
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan veintiuno (21) en Ciencias Naturales y Ambientales. Dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, 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

En San Juan, Puerto Rico a SEP 11 1997



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de
Recursos Naturales

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en la realización de evaluaciones, estudios e investigaciones dirigidas a la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, evaluación y realización de investigaciones relacionadas con solicitudes de licencias de pesca y caza, permisos para la remoción o extracción de corteza terrestre, hincado de pozos de agua y endosos para el desarrollo de diversos proyectos y uso de terrenos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa solicitudes y realiza estudios e investigaciones para otorgar licencias, permisos, endosos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pesca y caza y otros.

Analiza e investiga peticiones relacionadas con la utilización, conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra el Departamento.

Ofrece asesoramiento técnico al Cuerpo de Vigilantes, y orienta al público en general sobre las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Investiga solicitudes de candidatos a pescadores comerciales para la otorgación o denegación de licencias.

Administra exámenes de caza a los candidatos o cazadores.

Recomienda la otorgación de permisos simples, licencias y otros relacionados, luego de realizar la investigación correspondiente.

Mantiene registros y controles de las peticiones recibidas y trabajadas.

Realiza visitas de inspección al campo para verificar que se cumpla con las leyes y reglamentos que administra el Departamento, y determinar la utilización correcta de los permisos otorgados.

Rinde informes de las investigaciones que realiza y redacta comunicaciones relacionadas con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la otorgación de licencias y permisos administrados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya veintiuno(21) en Ciencias Naturales y Ambientales. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de estos en funciones de

naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Permisos y Licencias I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

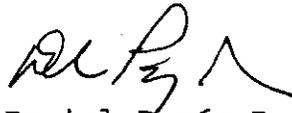
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, 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

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 11 1997**



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de
Recursos Naturales

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en la realización de evaluaciones, estudios e investigaciones dirigidas a la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y realizar investigaciones relacionadas con la otorgación de los permisos y licencias para la remoción o extracción de corteza terrestre, hincado de pozos de agua y otros. Además, puede tener la coordinación y supervisión de los trabajos que se desarrollan en una unidad a cargo de la otorgación de permisos simples a nivel regional o de tramitación de permisos y licencias de pesca y caza en la Oficina Central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio de forma considerable al realizar su labor en armonía con las leyes,

reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa solicitudes y realiza estudios e investigaciones para otorgar licencias, permisos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pesca, caza y otros.

Analiza e investiga peticiones relacionadas con la utilización, conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra el Departamento.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la evaluación e investigación de permisos simples en una Oficina Regional.

Coordina, supervisa y evalúa la tramitación de los permisos y licencias de caza y pesca que otorga el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Revisa , estudia y evalúa expedientes para firmar y otorgar licencias de caza y pesca e inscripciones de armas.

Evalúa los informes técnicos que rinde el personal bajo su supervisión y somete las recomendaciones para la otorgación de permisos y licencias.

Desarrolla y mantiene archivos y registros de cazadores, pescadores, registros de armas de caza y otros.

Realiza estudios para recomendar cambios o enmiendas a las leyes y reglamentos relacionados con la expedición de licencias.

Atiende querellas relacionadas con el área de su competencia.

Ofrece asistencia técnicas a funcionarios del Departamento y orienta al público en relación a las leyes y reglamentos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Participa en vistas públicas y administrativas sobre aspectos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionada con su labor.

Prepara informes relacionados con las labores asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

PM
Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la otorgación de permisos, licencias, endosos y autorizaciones que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de los principios básicos de supervisión.

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 supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya veintiuno(21) en Ciencias Naturales y Ambientales. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Permisos y Licencias II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

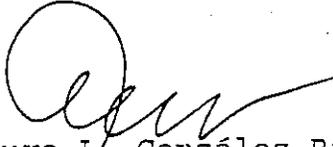
Diez (10) meses.

De

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, 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

En San Juan, Puerto Rico a *SEP 11* 1997



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de
Recursos Naturales

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad de gobierno relacionado con el examen y verificación de documentos fiscales para determinar propiedad, legalidad y corrección.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el control, registro y examen de documentos fiscales que entrañen obligaciones o pagos para determinar la corrección y legalidad de los mismos. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Supervisa empleados dedicados a preintervenir documentos fiscales. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor pero en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de su competencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar conformidad con las leyes, reglamentación y los procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con preintervención de documentos de obligaciones de fondos, comprobantes de gastos de viaje, comprobantes de pago, nóminas y órdenes de compra del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Asesora al personal del Departamento en cuanto a requisitos y reglamentación vigente para la preintervención de documentos.

Certifica documentos de desembolsos finales procesados por el Departamento de Hacienda.

Firma en calidad de representante autorizado, comprobantes de gastos de viajes y otros documentos de desembolso de viajes oficiales.

Prepara informes solicitados por la OGP, el Departamento de Hacienda y a solicitud de su supervisor.

Resuelve y atiende los asuntos administrativos de la Sección de Preintervención.

Orienta al supervisor inmediato sobre aspectos relacionados con la Sección de Preintervención.

Redacta comunicaciones y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentación fiscal.

Habilidad para examinar documentos fiscales y detectar errores u omisión.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con propiedad y efectividad verbal y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad o colegio acreditado que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en labores de contabilidad gubernamental, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Preintervenciones en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase enmendada, 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", efectivo al

3/1/07.

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

Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva atender a los ciudadanos que radican diversos documentos en la Oficina de Secretaría y tramitar dichos documentos a las distintas áreas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, revisión, registro y procesamiento de documentos variados que radican los ciudadanos en la Oficina de Secretaría. También sirve de enlace entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y los ciudadanos, en la ejecución de distintas funciones relacionadas al trámite de documentos radicados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende a los ciudadanos que visitan la Oficina para radicar documentos relacionados con solicitudes de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, consultas, endosos, mociones, oposiciones, querellas y otros.

Revisa que los documentos que traen los ciudadanos cumplan con los requisitos necesarios para su radicación.

Orienta a los ciudadanos en relación a los requisitos, normas y procedimientos para la radicación de diversos documentos en el Departamento.

Registra en el sistema de información electrónica datos relacionados con las solicitudes que presentan los ciudadanos que visitan la Oficina.

Refiere los casos registrados al área de trabajo del Departamento que corresponda.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con la radicación de documentos, devolución de solicitudes incompletas y otros.

 Prepara el expediente adjudicativo de cada caso, de conformidad con el procedimiento establecido.

Recibe de las diferentes áreas de trabajo del Departamento las determinaciones respecto a los distintos casos o peticiones radicadas y registra en el sistema de información electrónica las acciones tomadas y datos relacionados.

Prepara y envía por correo notificaciones de vistas administrativas, resoluciones, mociones, diligenciamientos, hojas de envío y otros documentos.

Responsable del mantenimiento de expedientes y archivos de su unidad de trabajo.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas relacionadas con la atención al público.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para aplicar las normas y procedimientos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para atender público y comunicarse con propiedad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o atendiendo público.

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, 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 8/24/08.

En San Juan, Puerto Rico, a 8/24/08.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

OFICIAL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y ejecutivo que consiste en la dirección, coordinación, supervisión o ejecución de actividades administrativas relacionadas con los servicios operacionales en un área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar diversas actividades administrativas y técnicas de un área de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En su defecto, el empleado puede fungir como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. En ambos escenarios trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones amplias sobre el alcance y objetivos del puesto. Ejerce criterio propio en el desempeño, alcance y objetivos del puesto, pero con sujeción a la política pública, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa por medio del análisis que rinde y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del programa o la actividad de trabajo bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y pone en práctica nuevas técnicas, métodos y procedimientos para desarrollar las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia, prepara y evalúa la implantación de propuestas federales.

Evalúa documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad para determinar corrección, legalidad y propiedad de los mismos.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos y gerenciales que surgen en su área de competencia o que le delega su superior jerárquico para lograr mayor

eficiencia y mejor rendimiento conforme a los objetivos trazados para su área de trabajo.

Prepara y tramita documentos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Representa al superior jerárquico en reuniones, conferencias y otras actividades similares relacionadas con su área de competencia.

Interpreta estatutos y reglamentos aplicables a la actividad o programa bajo su responsabilidad.

Determina necesidades de adiestramiento del personal bajo su responsabilidad.

Prepara informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Prepara un informe anual de actividades realizadas y estimados de presupuesto para el año siguiente.

Asesora a su supervisor sobre aspectos relacionados con su área de competencia.

Redacta correspondencia y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y procedimientos que rigen los asuntos pertinentes a la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios básicos y prácticas de administración pública y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

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

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas o funcionales y situaciones relacionadas con la actividad bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar y supervisar encomiendas administrativas y operacionales.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina o del equipo asignado a su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial Administrativo III, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

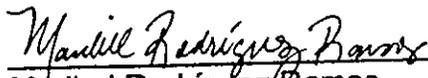
Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, sustituyen el grado de Bachillerato, a razón de un (1) año por cada treinta (30) créditos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

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


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


 Daniel Pagán Rosa
 Secretario
 Departamento de Recursos
 Naturales y Ambientales

OFICIAL EJECUTIVO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y ejecutivo que consiste en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas relacionadas con los servicios operacionales en un área de trabajo 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 la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas y técnicas de un área de trabajo compleja e importante del Departamento. En su defecto puede fungir como el ayudante administrativo principal, de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pz Dirige, planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas o técnicas del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Participa en el establecimiento de las prioridades programáticas del área bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con las funciones a su cargo o que le son delegadas para determinar corrección propiedad y legalidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas administrativos y gerenciales que surjan en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

Asesora al Administrador de Recursos Naturales, Secretarios Auxiliares y otros funcionarios de la alta gerencia en cuanto a asuntos administrativos y gerenciales.

Realiza estudios y somete recomendaciones para la preparación de proyectos de ley o enmiendas a legislación vigente relacionados con su área de trabajo.

Coordina, dirige y supervisa proyectos e investigaciones especiales por encomienda de su supervisor.

Coordina o prepara los informes de petición presupuestaria, informes anuales, plan de trabajo, Programa de Inversiones de Cuatro (4) años y otros especiales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar servicios e información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización del área de trabajo a la que esté asignado el puesto.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial Ejecutivo, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

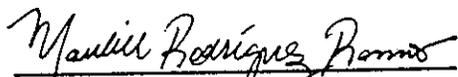
Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, sustituyen el grado de Bachillerato, a razón de un (1) año por cada treinta (30) créditos.

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 de antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de septiembre de 1996.

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



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales