

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo variado de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Área de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Realiza estudios de clasificación de puestos y de retribución con el propósito de actualizar y mantener al día los planes de clasificación de puestos y de retribución.

Realiza estudios del mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos, encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo; así como sueldos a diversas clases, licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos y estudios de otra naturaleza.

Redacta especificaciones de clases, convocatorias a examen, normas de reclutamiento, certificaciones de elegibles y otros.

Realiza entrevistas para actualizar el Plan de Clasificación de Puestos.

Realiza estudios de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, beneficios marginales, peticiones de necesidades de adiestramiento, nombramientos e investigaciones de problemas de disciplina y rendimiento laboral.

Realiza estudios de creaciones de puestos o clases de puestos, de acuerdo a peticiones efectuadas por las diferentes áreas de la agencia.

Realiza auditorías de los puestos que se encuentran bajo estudio y ofrece recomendaciones al respecto.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Verifica que los salarios asignados a los puestos ajusten al Plan de Retribución vigente en el Departamento.

Orienta a empleados y funcionarios del Departamento sobre las normas y reglamentos relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Coordina y organiza actividades de adiestramiento.

Orienta a los empleados acerca de los beneficios y trámites de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Tramita solicitudes de pensiones, servicios no cotizados, estados de cuenta, reembolso de aportaciones, incapacidades, transferencia de aportaciones y designaciones de beneficiarios.

Prepara Hojas de Servicio para la Administración de los Sistemas de Retiro.

Visita otras dependencias del gobierno en tareas relacionadas con su trabajo.

Realiza estudios de licencias sin sueldo, por enfermedad, anticipos de licencias, de accidentes de trabajo, médico familiar, acomodos razonables, separaciones por incapacidad, referidos a evaluación médica y otros.

Entrevista y orienta a funcionarios y empleados en tareas relacionadas con su trabajo.

Redacta comunicaciones que le sean referidas, esto incluye cartas, informes, certificaciones y hojas de trámite.

Participa en el desarrollo e implantación del Programa de Sustancias Controladas en el Empleo.

Orienta al personal sobre los beneficios y proceso para obtener beneficios del Programa de Ayuda al Empleado

Revisa las tareas para actualizar las descripciones de puestos.

Entrevista solicitantes de empleo para determinar a base de la evaluación de sus calificaciones y los puestos para los cuales reúnen requisitos.

Revisa y evalúa solicitudes de empleo y de examen.

Administra exámenes que se utilizan como parte de la evaluación de los(as) candidatos(as) a empleo.

Orienta a los(as) empleados(as) sobre beneficios marginales, servicios que se ofrecen al (a la) empleado(a) y otros.

Orienta, tramita y da seguimiento a empleados(as) que reciben tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado si se le requiere.

Colabora en los trámites de nombramientos, cambios y de acciones posteriores que afecten a los(as) empleados(as).

Colabora en estudios de análisis organizacional y emite recomendaciones para la reorganización de áreas de trabajo y puestos necesarios para el funcionamiento.

Realiza procesos de investigación y determinación de sanciones por infracciones al reglamento de medidas correctivas y disciplinarias.

Colabora en la presentación de los resultados de investigaciones administrativas, ante el Oficial Examinador o en foros administrativos, cuasi judiciales o judiciales.

Orienta a funcionarios y empleados en aspectos relacionados a procesos disciplinarios.

Analiza el Convenio Colectivo, identifica y aplica aquellas disposiciones que afectan las transacciones de personal que realiza.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las leyes, normas, y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público, particularmente la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

Conocimiento sobre disposiciones de convenios colectivos en el Departamento.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para analizar y redactar estudios técnicos y otros informes en forma clara y coherente.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

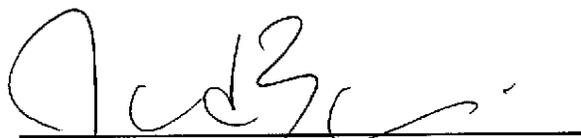
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 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, enmendamos la presente clase, **efectivo al 1 de junio de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico, a 11 junio / 2008.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de trabajos y actividades especializadas y/o complejas en el campo de la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, analizar y emitir recomendaciones relacionadas al campo de la administración de los recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía, asignados a una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente de División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Realiza estudios relacionados con clasificación y creación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, relaciones de personal y beneficios marginales, entre otros, somete las recomendaciones pertinentes conforme a los hallazgos obtenidos.

Redacta comunicaciones relacionadas con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.

Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.

Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Participa en el desarrollo o establecimiento de planes de trabajo del área.

Colabora con un(a) Gerente de División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la supervisión de una de las áreas de servicios técnicos y lo(a) sustituye, según sea requerido.

Evalúa alternativas para la solución de asuntos ante la consideración del área.

Comparte con el (la) Gerente de División, el servir como perito en diferentes foros administrativos, en casos relacionados con la administración de recursos humanos o relaciones laborales, cuando sea necesario.

Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.

Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes de administración de recursos humanos y relaciones laborales y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.

Rinde informes sobre análisis de asuntos de recursos humanos, según se le requiera.

Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.

Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.

Revisa y redacta normas y procedimientos sobre la administración de recursos humanos.

Realiza investigaciones de casos relacionados con la administración de recursos humanos.

Visita los diferentes programas y regiones del Departamento para ofrecer orientación a los empleados y supervisores sobre asuntos de recursos humanos.

Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos, con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.

Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.

Prepara informes complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.

Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del Sistema de Evaluación y Motivación de los empleados del Departamento.

Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.

Colabora en el proceso de adiestramiento de personal de nuevo reclutamiento y sirve como recurso en talleres ofrecidos a empleados del Departamento, relacionados a asuntos de recursos humanos.

Prepara informes y documentos relacionados con transacciones de personal, según se le requiera.

Revisa transacciones de personal para corroborar su exactitud y cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas establecidas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado y la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

GERENTE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORLES

Naturaleza de trabajo:

Trabajo profesional que conlleva dirigir y supervisar un área de especialidad en el campo de los recursos humanos y administrar los aspectos laborales relacionados a la misma.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase se asignan funciones de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, supervisión y coordinación de los trabajos operacionales y administrativos de una División de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los trabajos a realizar se relacionan con las áreas de clasificación de puestos, reclutamiento, nombramientos, retribución, capacitación y desarrollo de recursos, relaciones de personal y asistencia y licencias, entre otras acciones relacionadas a la administración de los recursos humanos en el gobierno. También administra los aspectos laborales y disposiciones negociadas colectivamente que afectan o se relacionan con el área de especialidad. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Subsecretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo:

Dirige, supervisa, planifica y coordina las operaciones técnicas y especializadas que se generan en una División de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como: Clasificación de Puestos y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal, Asistencia y Licencias y Desarrollo de Recursos, entre otras.

Dirige estudios relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.

Redacta comunicaciones sobre asuntos relacionados con la División de trabajo a su cargo.

Sustituye al (a la) Subsecretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, cuando le es requerido.

Supervisa la realización de estudios técnicos especiales tales como: revisiones a los planes de clasificación de puestos y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleos, auditorías de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de ejecutorias, revisión de normas de reclutamiento y estudios para determinar necesidades de los empleados, entre otros.

Atiende, investiga y prepara informes especializados relacionados a querrelas sometidas por la Unión que se relacionan a su área de especialidad.

Evalúa las ejecutorias y el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a empleados, funcionarios y ciudadanos en general sobre las funciones bajo su cargo y su relación con la administración del Convenio Colectivo.

Actúa como perito en diferentes foros administrativos, cuasi judiciales o judiciales, en casos relacionados con la administración de recursos humanos o relaciones laborales

Colabora en los procesos de evaluación y negociación y la implantación e interpretación de las cláusulas del Convenio Colectivo.

Actúa como recurso en talleres sobre administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.

Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara informes de rutina o especiales, según sea requerido.

Representa a Departamento en foros administrativos, cuasi judiciales, y judiciales, para atender reclamaciones relacionadas con asuntos de personal y laborales, cuando sea necesario.

Establece métodos de trabajo para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo y para el buen funcionamiento de la misma.

Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos generados por personal bajo su supervisión, relacionados al trabajo que se realiza en la División.

Redacta "Estipulaciones de Acuerdos", para atender situaciones relacionadas a asuntos laborales.

Adiestra a personal de nuevo reclutamiento asignado a su área.

Discute y orienta al personal a su cargo sobre las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y negociadas colectivamente, existentes o nuevas, que aplican al trabajo que se realiza en la División y asegura que se cumplan las mismas.

Realiza trabajo técnico correspondiente a su área de especialidad, conforme a las necesidades del servicio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de recursos humanos y relaciones laborales

Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos y relaciones laborales

Conocimiento considerable sobre la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público".

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

Conocimiento sobre la legislación de administración de recursos humanos, de relaciones laborales y convenios colectivos aplicables al Departamento.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el Departamento.

Habilidad para interpretar e implantar efectivamente las disposiciones del Convenio Colectivo relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales, para evaluar, planificar y organizar trabajo.

Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para realizar cálculos de aritmética.

Destreza para analizar y redactar estudios técnicos y retributivos complejos en forma clara, coherente y fundamentada.

Destreza para redactar propuestas para la negociación colectiva.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima:

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos o relaciones laborales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza y un(a) Especialista de Recursos Humanos o

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación, análisis, evaluación y ejecución de actividades en el campo de las relaciones laborales y solución de conflictos laborales en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando labores de coordinación de actividades para la atención de asuntos laborales y el establecimiento de los procedimientos relacionados con la negociación colectiva y la administración e interpretación de los convenios colectivos vigentes en el Departamento. Colabora en establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de los mecanismos de solución de quejas y agravios relacionados con los empleados del Departamento y la consecución de los objetivos trazados en el área laboral. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en el asesoramiento al personal del Departamento sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del Convenio Colectivo así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones laborales.

Coordina con el personal correspondiente de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales las actividades para la investigación y análisis de querrelas que surgen en las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

Colabora en la redacción de Acuerdos, documentos, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la

presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales.

Puede representar a la gerencia en el foro de arbitraje y en la preparación de casos que se presenten en los mismos.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo.

Colabora en los procesos de entrevista y toma de declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos ante la consideración de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Participa en el desarrollo y establecimiento de planes de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Evalúa alternativas viables para la solución de asuntos ante la consideración de la oficina.

Interpreta los Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora en la elaboración de estrategias de negociación colectiva.

Colabora en la aplicación y administración de los Convenio Colectivos.

Estudia los casos de arbitraje y orienta al personal gerencial de la Secretaría Auxiliar respecto a las implicaciones de los casos.

Evalúa la problemática obrero-patronal existente en el Departamento, a los fines de ofrecer las recomendaciones pertinentes para la solución de conflictos.

Estudia y analiza Convenio Colectivos del sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales, los términos y las condiciones de empleo de ambos sectores, en coordinación con las distintas áreas de recursos humanos relacionadas al asunto.

Investiga casos y somete informes con recomendaciones para la solución de conflictos.

Colabora en los procesos de negociación colectiva.

Interpreta y emite opiniones de convenios negociados en el Departamento.

Asiste al procedimiento de quejas y agravios, según se le requiera.

Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas de trabajo y clarificación de unidades apropiadas que se diluciden ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme de los Convenios Colectivos, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.

Interpreta y aplica legislación laboral.

Analiza condiciones de empleo y emite recomendaciones.

Representa al Departamento en materia laboral cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración pública y las relaciones laborales.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo para los Empleados Públicos y la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el sector público.

Conocimiento considerable de la legislación laboral aplicable al gobierno.

Conocimientos básicos de investigación y solución de conflictos laborales.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar reuniones, supervisar y asesorar en los procesos laborales cuando surjan situaciones relacionadas con la negociación colectiva.

Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales, convenios colectivos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos convenios colectivos.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con conflictos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para lidiar con conflictos laborales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica en el área laboral o de administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en realizando tareas directas de negociación colectiva y administración de convenios colectivos.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

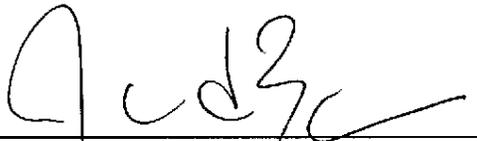
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.

Más de quince (15) salidas al año, que pueden trascender su turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 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", enmendamos la presente clase, **efectivo al 1 de junio de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico a 1/ Junio/2008.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SUBSECRETARIO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos y relaciones laborales que conlleva colaborar en la dirección de todas las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, convenios colectivos y sistemas relacionados y colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce su labor con un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos, reglamentos, convenios colectivos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Colabora con el (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la organización, planificación, dirección y supervisión de las diferentes fases de la Administración de los Recursos Humanos tales como: reclutamiento, nombramientos y cambios, licencias y asistencia, nóminas, clasificación de puestos y retribución, adiestramiento, relaciones de personal, evaluación y motivación y relaciones laborales.
- Sustituye al (a la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su ausencia garantizando la prestación continua de los servicios.
- Participa en el establecimiento de los procedimientos internos y colabora en la preparación de los manuales y procedimientos de la Secretaría Auxiliar.
- Asesora y orienta a los funcionarios en torno a los servicios ofrecidos en todas las áreas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

- Ofrece asesoramiento especializado al personal ejecutivo del Departamento y de la Oficina de Asesoramiento Legal sobre los distintos aspectos de los servicios que ofrece la Secretaría Auxiliar.
- Contesta informes internos y externos de auditoría, monitoría e intervenciones que se hacen en la Secretaría Auxiliar.
- Da seguimiento a los asuntos encomendados por el (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Prepara memorandos, circulares y comunicaciones, según son requeridos.
- Redacta comunicaciones para la firma del Secretario(a) y el (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Interviene para resolver problemas especializados y complejos de recursos humanos y relaciones laborales.
- Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Atiende querellas y peticiones de empleados según el requerimiento del (de la) Secretario(a) Auxiliar.
- Representa al (a la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en reuniones, adiestramientos y actividades oficiales.
- Participa como recursos en adiestramientos según sean solicitados.
- Representa al Departamento como perito en casos del área de recursos humanos ante foros administrativos, cuasi judiciales y/o judiciales.
- Certifica fotocopias de expedientes oficiales de personal y otros documentos de la Secretaría Auxiliar.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Gobierno.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento considerable de las disposiciones de los convenios colectivos vigentes en el Departamento.

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en el Servicio Público.
- Habilidad para realizar estudios especializados relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de personal.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos para orientar a otros empleados sobre los propósitos y objetivos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con el área de trabajo.
- Habilidad para resolver problemas laborales.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y sistemas de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Diez (10) años de experiencia profesional progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Área de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal con exposición a trabajar bajo presión en la solución de problemas.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 6 al 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 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, **enmendamos la presente clase, efectivo al 1ro de julio de 2006.**

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de julio de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de una Oficina Asesora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los trabajos que se llevan a cabo en un área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste asistir al (a la) Director(a) de una Oficina Asesora en la dirección, supervisión y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. También pueden desempeñarse como Director(a) de una División Administrativa en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Oficina, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Colabora en la dirección, organización, coordinación y supervisión de programas, servicios o proyectos especiales que le son asignados.
- Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa al (a la) Director(a) en actividades y reuniones, cuando se le requiere.
- Coordina y supervisa las actividades administrativas o fiscales en su área de trabajo.
- Asesora e informa al (a la) Director(a) en relación a los programas o proyectos especiales que tiene a su cargo.
- Prepara, implanta y mantiene seguimiento a los planes de trabajos de los programas o proyectos especiales que se le asignen.
- Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

- Supervisa personal administrativo y técnico adscrito a su área de trabajo.
- Desarrolla y establece métodos para la evaluación de la calidad de los servicios de su área de trabajo.
- Sirve de enlace entre la clientela y el (la) Director(a).
- Redacta cartas, memorandos, informes y otros documentos para la firma del (de la) Director(a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que apliquen en su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades y del manejo efectivo del tiempo organizacional.
- Habilidad para expresarse correctamente.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para atender situaciones de emergencia.
- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión, dos (2) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

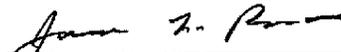
Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir a un(a) Secretario Auxiliar a planificar, dirigir, supervisar y coordinar las operaciones, servicios programas o proyectos especiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una Secretaría Auxiliar o a una unidad de trabajo comparable a una Secretaría Auxiliar. Es responsable de recomendar al Secretario Auxiliar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a) Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

- Colabora con el (la) Secretario(a) Auxiliar en la implantación de la política pública establecida para su unidad de trabajo.
- Asesora y ofrece peritaje al (a la) Secretario(a) Auxiliar sobre las operaciones y funciones de su área de trabajo.
- Formula planes e itinerarios de los servicios que ofrece su área de trabajo de acuerdo a los objetivos establecidos y a las necesidades de los clientes.
- Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad, prepara informes con recomendaciones para asegurar la calidad de los servicios.
- Orienta y adiestra a los Directores de Divisiones y Gerentes de Secciones de la Secretaría Auxiliar, sobre los objetivos, la misión, visión y estrategia a seguir en los programas, servicios y actividades que se llevan a cabo en su área.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen su área de trabajo.

- Formula y somete recomendaciones al (a la) Secretario(a) Auxiliar relacionadas a la petición y administración del presupuesto.
- Supervisa y evalúa el desempeño de los(as) empleados(as) bajo su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo.
- Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipo para su área, si se le delega por el (la) Secretario(a) Auxiliar.
- Coordina con otras áreas las operaciones y servicios a su cargo.
- Prepara informes relacionados a los programas o servicios que ofrece su área de trabajo.
- Representa al (a la) Secretario(a) Auxiliar en diversas actividades, según se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes federales, estatales y reglamentos que apliquen a su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del idioma inglés y español.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento considerable de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas, de dirección o supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar I en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

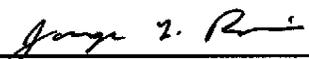
Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

TÉCNICO LEGAL

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional en el campo legal que consiste realizar investigaciones y estudios de índole jurídica.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El (La) empleado(a) realiza una variedad de investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad de naturaleza legal, con el propósito de dar apoyo y facilitar el trabajo en las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas, pero consulta con su supervisor cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar que se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos, leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicable, prácticas y principios del campo legal y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo y/o preparación y presentación de casos del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal y abogados(as) del Departamento de Recreación y Deportes.

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

Realiza estudios y evaluaciones técnicas legales relacionadas a la concesión de permisos, endosos, uso y/o disposición de bienes inmuebles y otras autorizaciones bajo la jurisdicción del Departamento de Recreación y Deportes.

Redacta Proyectos de Resoluciones, Órdenes Administrativas, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y otros escritos de índole legal.

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

Redacta solicitudes de opiniones legales a ser sometidas al (a la) Secretario(a) de Justicia, relacionadas con casos asignados.

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

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

Atiende y orienta al público y abogados(as) que visitan o llaman al área de trabajo en busca de información relacionada con las actividades y operaciones del Departamento.

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

Puede fungir como Oficial Examinador, según sea requerido por las necesidades del servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las funciones, actividades y operaciones del Departamento.

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario y precedentes judiciales.

Conocimiento de las fuentes de información para realizar investigaciones legales, incluyendo fuentes electrónicas como "Micro Juris" y "Lex Juris".

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

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

Habilidad para redactar estudios de derecho.

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

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de ordenadores (computadoras), equipos relacionados y programas "software" de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Poseer el Grado de "Juris Doctor", de una escuela de derecho acreditada.

Periodo Probatorio:

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel de exposición a riesgo físico es normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(o) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

De una (1) a quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, 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", aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, **a partir del 1 de abril de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de marzo de 2008.



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes

ABOGADO (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en campo legal que consiste en realizar estudios, análisis, investigación y representación de casos del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad y responsabilidad moderada participando en el estudio, análisis, investigación y solución de problemas legales en el Departamento. Participa ayudando a un(a) Abogado(a) de mayor jerarquía en la realización de labores variadas de índole legal. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y las prácticas, normas y procedimientos establecidos en la profesión.

Ejemplos de Trabajo

- Asesora y redacta opiniones y documentos de naturaleza legal.
- Redacta proyectos de ley y reglamentos y somete las enmiendas a los vigentes.
- Redacta y revisa memoriales explicativos con la posición oficial del Departamento de Recreación y Deportes.
- Realiza investigaciones jurídicas.
- Redacta memorandos de derecho sobre asuntos legales.
- Representa al Departamento en acciones civiles, en vistas judiciales y administrativas.
- Redacta, revisa y corrige contratos.
- Contesta querellas contra el Departamento ante agencias estatales.
- Ofrece asistencia y asesoría legal en asuntos relacionados con la administración

de recursos humanos y relaciones laborales.

- Redacta opiniones para firma del (de la) Director(a) de la Oficina Legal del Departamento.
- Orienta y ofrece talleres sobre implantación de nuevos reglamentos.
- Participa en vistas públicas.
- Redacta documentos legales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas relacionadas con la investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Poseer licencia de notario público expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

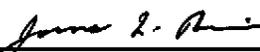
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ABOGADO (A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en realizar estudios, análisis e investigación de casos y la representación legal del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad, responsabilidad y dificultad en el estudio de análisis, investigación y solución de asuntos legales en el Departamento. Participa en el proceso de litigación en foros administrativos y judiciales, estatales y federales. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los procedimientos establecidos por la profesión. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por la evaluación de los resultados obtenidos para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

- Inscribe en el registro de la propiedad los terrenos del Departamento.
- Hace certificaciones de dominio.
- Revisa, evalúa y corrige los expedientes de dominio y otros asuntos registrales.
- Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas, cuando se le requiere.
- Asesora en relación a reclamaciones, hurtos, daños a la propiedad e incumplimiento de contratos cuando se le requiere.
- Asesora y redacta opiniones y documentos de naturaleza legal.
- Redacta y revisa proyectos de ley y reglamentos y somete enmiendas a los vigentes.
- Redacta memoriales explicativos con la posición oficial del Departamento de Recreación y Deportes.
- Realiza investigaciones jurídicas.

- Ofrece asistencia y asesoría legal en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Redacta memorandos de derecho sobre asuntos legales.
- Representa al Departamento en acciones civiles y en vistas judiciales.
- Representa al Departamento en vistas administrativas.
- Redacta, revisa y corrige contratos.
- Contesta querellas contra el Departamento ante agencias estatales.
- Redacta opiniones para firma del (de la) Director(a) de la Oficina Legal del Departamento.
- Ofrece talleres sobre implantación de nuevos reglamentos.
- Participa en vistas públicas.
- Redacta documentos legales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes locales, estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas relacionadas con la investigación legal.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.

- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia de notario público expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando labores de Abogado(a), uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado(a) I en el Servicio de Carrera Gerencial en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

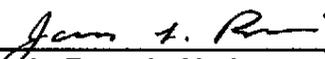
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ABOGADO (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en realizar estudios, análisis e investigación de casos y la representación legal del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable dificultad, complejidad y responsabilidad en la investigación, consultas, análisis, tramitación y solución de asuntos legales en el Departamento. Puede ejercer supervisión directa a Abogados(as) de menor jerarquía. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos en los casos a su cargo.

Ejemplos de Trabajo

- Sustituye al (a la) Director(a) de Asesoramiento Legal, cuando se le requiere.
- Comparece a los tribunales.
- Rinde informe de su labor y acciones que se llevan a cabo.
- Realiza investigaciones legales y hace recomendaciones.
- Evalúa, corrige y confecciona proyectos para el Departamento.
- Emite opiniones y recomendaciones legales al Secretario y al (a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal.
- Realiza notaria de documentos tales como: declaraciones juradas, certificaciones y juramentación de empleados.
- Colabora con el Departamento de Justicia, para la celebración de vistas públicas.
- Actúa como enlace con otras dependencias del gobierno.

- Actúa como Oficial Examinador, si se le requiere.
- Ofrece asistencia y asesoría legal en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Redacta, evalúa y negocia términos de contratos entre el Departamento y terceras partes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales, ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos relacionados con la investigación legal y tramitación de asuntos legales.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia, incluyendo el trámite de apelación a casos.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Habilidad para analizar y resolver asuntos legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para organizar, evaluar y supervisar trabajos realizados por personal a su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

- Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia de Notario Público expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia realizando labores como Abogado(a), dos (2) de éstos en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Abogado(a) II en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

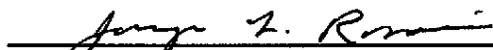
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE BIENES INMUEBLES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con el manejo de propiedades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica y supervisa las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles.
- Planifica, dirige y ejecuta el proceso de traspaso de los títulos de propiedades de parques a los municipios.
- Revisa y somete recomendaciones al (a la) Secretario(a) sobre los trabajos realizados en su área de trabajo.
- Analiza y tramita propuestas complejas relacionadas con las transacciones de terrenos del Departamento.
- Prepara el plan de trabajo con recomendaciones sobre normas y procedimientos internos para mejorar el funcionamiento de la oficina que dirige.
- Trabaja ventas, permutas y transferencias de propiedad.
- Coordina audiencias públicas relacionadas con las transacciones de la propiedad.
- Comparece a vistas públicas y prepara ponencias, cuando se le requiere.

- Analiza y prepara casos de expropiación forzosa para someter ante el Departamento de Justicia.
- Colabora en la interpretación y tramitación de requerimientos de ARPE en torno a las sustituciones de áreas de parques e instalaciones recreativas por aportaciones en dinero.
- Coordina con funcionarios del Departamento y otras agencias gubernamentales y representantes del sector privado a fines de agilizar trámites y procesos necesarios relacionados con las funciones de su oficina.
- Prepara y radica ante ARPE, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, todos los proyectos relacionados con transacciones de terrenos.
- Rinde informes según se le requiera.
- Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor(a).
- Verifica la preparación de información computadorizada sobre terrenos, propiedades e instalaciones recreativas del Departamento.
- Responsable de la propiedad inmueble e inventario de Departamento.
- Comparece en calidad de perito ante los tribunales y Departamento de Justicia.
- Certifica la titularidad de propiedades y descripción registral para casos de demandas y/o reclamaciones y otros.
- Certifica investigaciones sobre demandas relacionadas con las propiedades inmuebles.
- Realiza estudios de mejoras proyectadas para desarrollar terrenos y somete recomendaciones y comentarios al respecto.
- Comparece a las audiencias públicas convocadas por las Comisiones del Senado y la Cámara de Representantes sobre casos de transacciones de terrenos cuando se le requiere.
- Visita dependencias e instalaciones del Departamento a los fines de adquirir conocimiento directo mediante observación y entrevista de asuntos relacionados con la oficina.
- Representa al Departamento, si se le requiere.

- Comenta las resoluciones conjuntas que se reciben de la Oficina de Asesoramiento Legal sobre propiedades, terrenos, instalaciones recreativas y deportivas, según se le requiera.
- Cobra a los desarrolladores el dinero que deben pagar al Departamento por concepto de la sustitución de áreas de parques y/o instalaciones de recreación y deportes.
- Certifica a ARPE que el proyectista cumplió con el requerimiento de la aportación.
- Solicita al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales tasaciones de las propiedades de parques objeto de ventas, permutas, cesión o compra.
- Recomienda enmiendas a la Ley Habilitadora del Departamento, reglamentos de la Junta de Planificación y a normas de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de propiedades públicas.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los bienes inmuebles.
- Habilidad para expresarse correctamente oralmente y por escrito.
- Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.
- Habilidad para hacer análisis.
- Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para llevar a cabo investigaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementada por un (1) curso de bienes raíces. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de tasación o adquisición de propiedades.

Período Probatorio

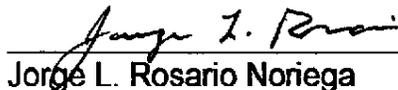
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal, continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 SEPT. 04



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que conlleva la administración y supervisión de los procesos de construcción, reparación, conservación, mantenimiento y ornato de la infraestructura recreativa y deportiva en una región del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la administrar y supervisar las actividades relacionadas con las mejoras permanentes, conservación, construcción, reparación, mantenimiento y ornato de la infraestructura regional de instalaciones recreativas y deportivas en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

- Coordina y supervisa el trabajo que asigna a las Secciones que componen la División de Infraestructura regional: Sección de Conservación y Mantenimiento y Sección de Servicios Técnicos.
- Supervisa, coordina, organiza los trabajos de mejoras permanentes.
- Estudia asuntos operacionales complejos relacionados con la administración de infraestructura regional para la recreación y el deporte y somete recomendaciones a tono con los objetivos y necesidades programáticas.
- Redacta comunicaciones tales como cartas y memorandos para la firma del (de la) Director(a) Regional.
- Confecciona y establece normas, procedimientos y sistemas de trabajo que aseguren la mejor utilización de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros dirigidos a la conservación, mantenimiento, construcción, reparación y ornato de la infraestructura regional de deportes y recreación.

- Realiza investigaciones administrativas referentes a la utilización de la infraestructura regional y colabora en la confección y corrección de normas y procedimientos a tono con los resultados de dichas investigaciones.
- Recopila información para la preparación de informes.
- Revisa los informes de trabajos realizados por las áreas operacionales: área de mantenimiento, ornato y conservación y de oficios diestros, para enviarlos a la Secretaría Auxiliar de Infraestructura.
- Brinda seguimiento a los proyectos de mejoras permanentes.
- Prepara requisiciones de proyectos de mejoras permanentes.
- Prepara plan de trabajo para los proyectos de venta de solares y urbanizadores.
- Revisa los trabajos de desarrollo de infraestructura recreativa y deportiva realizados en las comunidades especiales.
- Prepara los informes mensuales, anuales o especiales relacionados al desarrollo de la infraestructura de la Región asignada.
- Asiste a reuniones y adiestramientos según se le requiera.
- Verifica recibos y requisiciones de materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizarse relacionados a la infraestructura regional.
- Coordina y da seguimiento a las requisiciones de compra regionales, relacionadas a los proyectos y trabajos de infraestructura.
- En ausencia del (de la) Director(a) Regional y del (de la) Subdirector(a) Regional, puede estar a cargo de la operaciones generales de la región.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Departamento.
- Conocimiento de los principios de calidad de servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos administrativos.

- Habilidad para asignar, dirigir, supervisar y coordinar labores.
- Habilidad para establecer equipos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos administrativos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos de conservación, mantenimiento, ornato, construcción o reparación de instalaciones recreativas o deportivas. Cuatro (4) de éstos que incluyan funciones de administración y supervisión de programas y brigadas de conservación, mantenimiento, ornato, construcción o reparación de instalaciones.

Periodo Probatorio

Diez (10) meses.

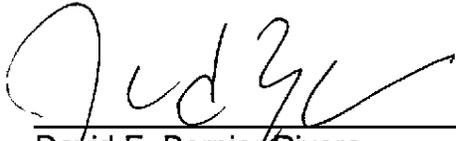
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de febrero de 2006



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de dirección que consiste administrar procesos de inspección y endosos generados por contratos y administración de proyectos desarrollados por el Departamento, así como rehabilitación y construcción de instalaciones recreativas y deportivas a través de toda la isla.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración, dirección y supervisión de los procesos de planificación, inspección y endosos para la otorgación de proyectos de construcción o rehabilitación de instalaciones de recreación y deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por las opiniones de los clientes.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica, coordina, supervisa y delega proyectos de inspección, endosos, mejoras permanentes o conservación de la infraestructura de instalaciones recreativas y deportivas a nivel estatal.
- Administra proyectos especiales dirigidos a mejoras permanentes de la infraestructura recreativa y deportiva estatal.
- Planifica proyectos y estrategias para la atención de asuntos relacionados con la conservación o de construcción de instalaciones recreativas y deportivas a nivel estatal.
- Armoniza los trabajos de su área de acuerdo a los recursos fiscales asignados de forma permanente o para el desarrollo de proyectos específicos según sea el caso.
- Supervisa y evalúa empleados de menor jerarquía en la oficina central.

- Coordina con las oficinas regionales los aspectos de desarrollo de la infraestructura recreativa y deportiva regional para establecer prioridades de mejoras permanentes a tono con los recursos y prioridades programáticos del Departamento.
- Administra el proceso de endosos para el desarrollo de proyectos de infraestructura a nivel estatal.
- Administra los procesos de inspección de los proyectos de infraestructura recreativa y deportiva realizados a nivel estatal.
- Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen su división.
- Conocimiento de la misión y visión del Departamento de Recreación y Deportes.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en el uso de programas de computadoras tales como: Microsoft Word, Excell, Power Point, Outlook, entre otros.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer equipos de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para preparar y redactar informes.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en el desarrollo, inspección y evaluación de proyectos de construcción. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

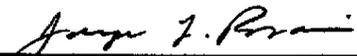
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) REGIONAL

Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en una Región del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase de puesto se asignan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevan colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en una región del Departamento. El trabajo se realiza bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional, quien imparte instrucciones generales para el desempeño del trabajo. Las funciones se desempeñan con un alto grado de juicio y criterio propio, siguiendo la política pública y administrativa establecida. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados establecidos.

Ejemplos de trabajo:

- Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la región.
- Colabora en la preparación y seguimiento de los planes de trabajo.
- Sustituye al (a la) Director(a) Regional durante sus ausencias o vacaciones.
- Colabora en la formulación y evaluación de los objetivos y logros de la región.
- Redacta memorandos y comunicaciones para la firma del (de la) Director(a).
- Atiende e investiga querellas de los ciudadanos.
- Colabora en la supervisión y evaluación del personal.
- Prepara y somete informes de trabajo.
- Coordina con las oficinas del nivel central y regional para la búsqueda de información y seguimiento de casos.
- Orienta a funcionarios y visitantes sobre los servicios que ofrece el Departamento.

- Supervisa proyectos de construcción, reparación y/o mantenimiento de instalaciones regionales.
- Colabora en estudios dirigidos a maximizar la utilización de los recursos disponibles en la región para viabilizar el desarrollo de las actividades de la región.
- Colabora en la elaboración y adopción de normas de ejecución y control de calidad en las diferentes actividades recreativas y deportivas que se realizan en la región.
- Participa en procesos de subastas cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de los programas y objetivos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la operación, conservación y reparación de instalaciones recreativas y deportivas.
- Conocimiento sobre el desarrollo y supervisión de actividades recreativas y deportivas.
- Habilidad para establecer metas y objetivos de trabajo bien definidos y para estructurar los medios para lograrlo.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y transmitir instrucciones de trabajo correctamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para evaluar de forma objetiva el desarrollo y progreso de programas recreativos y deportivos.

- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia:

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia administrativa general y/o relacionados con el desarrollo y coordinación de programas de operación, conservación y mantenimiento de instalaciones recreodeportivas y/o con el desarrollo y coordinación de programas o actividades recreodeportivas. Dos (2) de los años de experiencia deben incluir funciones de supervisión.

Periodo probatorio:

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 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, enmendamos la presente clase, efectivo al 1ro de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a *1ro de julio de 2005.*



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes de
Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en supervisar los Oficiales de Seguridad que trabajan en diferentes lugares del Departamento de Recreación y Deportes ofreciendo vigilancia, seguridad y protección a la propiedad del Departamento.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad realizando labores de relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y supervisión del programa de seguridad para la protección de las instalaciones, equipo y propiedad del Departamento. Supervisa las labores que realizan los Oficiales de Seguridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por inspecciones oculares para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

- Supervisa el trabajo que realizan los Oficiales de seguridad en diferentes puestos en el Departamento.
- Prepara el plan y el itinerario de trabajo de los Oficiales de Seguridad bajo su responsabilidad.
- Vela por la propiedad pública y privada en áreas protegidas por el Departamento.
- Asigna el área de trabajo de los Oficiales de Seguridad.
- Coordina y establece el plan de vacaciones de los Oficiales de Seguridad.
- Cuadra hojas de asistencia, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio.
- Evalúa el trabajo que realizan los Oficiales de Seguridad.

- Está a cargo de la seguridad en áreas recreativas, hospedajes y piscina del Centro asignado durante los fines de semana.
- Iza y baja las banderas, cuando se le requiere.
- Trabaja el plan de emergencia para desastres atmosféricos.
- Adiestra y orienta al personal bajo su responsabilidad.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Informa a la Policía de Puerto Rico sobre aquellos casos donde éstos tienen que tomar acción.
- Prepara informes de trabajo de labor realizada.
- Investiga casos de hurto, pérdida o daño a la propiedad del Departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Conocimiento de los aspectos relacionados con seguridad en áreas de facilidades e instalaciones físicas.
- Conocimiento de la prevención de accidentes en los lugares de recreación y deportes.
- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas.
- Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para recopilar y analizar información.
- Habilidad para establecer e implantar normas y procedimientos relacionados con la seguridad.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con seguridad y vigilancia, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las realiza un Oficial de Seguridad en el Servicio de Carrera en el Departamento de Recreación y Deportes. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

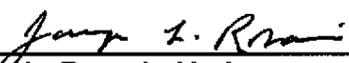
Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, atracos y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la disponibilidad para trabajar turnos fines de semana cuando se requiera.
- Se requiere poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE INFORMACION Y RECURSOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS (CIRDER)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y especializado que consiste en dirigir, desarrollar, coordinar, organizar y supervisar las tareas relacionadas con las actividades del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que conllevan la dirección, organización, supervisión, asesoramiento, coordinación y evaluación de iniciativas y servicios ofrecidos por el Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos a través de informes y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y de servicio del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación en el Departamento.
- Ofrece asesoramiento sobre información y recursos disponibles en las áreas de recreación y deportes para el uso de otras divisiones del Instituto, otros programas del Departamento, Municipios, organizaciones y público en general.
- Evalúa y recomienda la adquisición de equipo y material necesario para la realización de las gestiones y servicios del Instituto.
- Supervisa y evalúa las publicaciones de las actividades educativas que realiza el personal del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

- Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Fomenta los lazos de cooperación entre otras bibliotecas, el gobierno y el sector privado para asegurar que se presten y se pongan a disposición los servicios necesarios a la comunidad.
- Colabora con otras divisiones del Instituto en el proceso de diseño y confección de cursos, currículos y proyectos de investigación.
- Asiste a reuniones, cuando se le requiere.
- Efectúa orientaciones a la comunidad y organizaciones con el propósito de promocionar y educar sobre los servicios del Centro de Información y Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Prepara el plan de trabajo relacionado con su área de trabajo.
- Planifica, coordina y dirige aquellos proyectos o encomiendas especiales relacionadas con el Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Rinde informes de labor realizada mensualmente a su supervisor inmediato y otros que le sean requeridos.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en diferentes actividades, según le sea requerido.
- Colabora en otras áreas relacionadas al Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, según le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de bibliotecas.
- Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento.

- Conocimiento considerable para interpretar y aplicar principios, prácticas y técnicas de educación e investigación.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para lidiar con grupos de personas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipos audiovisuales y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría en bibliotecología de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en administración de bibliotecas.

Período probatorio

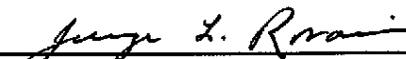
Diez (10) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

GERENTE DE REGISTRADURÍA Y ADMISIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y especializado que consiste en desarrollar, coordinar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el sistema de registraduría y admisiones a los diversos programas educativos, comunitarios y de investigación del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña funciones de complejidad y responsabilidad que conlleva la organización, supervisión, asesoramiento, coordinación y evaluación del sistema de registraduría y admisiones en los diversos programas educativos, comunitarios e investigativos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación en el Departamento. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos y a través de informes y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica, desarrolla, promoción y supervisa el sistema de registraduría y admisiones a los diversos programas educativos y comunitarios del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Identifica preferencias y necesidades educativas relacionadas al ofrecimiento de cursos utilizando los mecanismos establecidos.
- Supervisa y evalúa los procesos de matrícula de las actividades educativas del personal a su cargo en el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Asiste a reuniones, cuando se le es requerido.
- Efectúa orientaciones a los participantes sobre los procesos de admisiones y procesamiento de información.
- Administra programas usados, para manejar procesos de registraduría y admisiones.

- Certifica los programas educativos.
- Mantiene al día los registros de organizaciones y de profesionales licenciados de la recreación y el deporte.
- Coordina el control, manejo y custodia de la información proveniente de exámenes y evaluaciones a ser administrados a los participantes de los diversos programas y servicios del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Prepara el plan de trabajo relacionado con su área.
- Rinde informe de labor realizada mensualmente.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en diferentes actividades, según le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de administración de oficina.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relativos al funcionamiento administrativo, programático y educacional, especialmente en lo relacionado a la identificación y registro de candidatos y estudiantes.
- Habilidad para planificar, organizar, distribuir, dirigir, coordinar y supervisar trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas administrativas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir instrucciones oral y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en administración de sistemas educativos de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

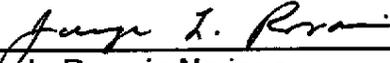
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DIVISION DE EDUCACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar labores de dirección y supervisión de las tareas relacionadas con las actividades administrativas y educativas de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad realizando tareas de administración, dirección, planificación y coordinación relacionadas con las operaciones de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y educativas de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen en la División.
- Supervisa el personal adscrito a la División de Educación.
- Colabora en otras áreas relacionadas con el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Coordina con el personal encargado de los programas de Educación Comunitaria, Certificación de Entrenadores Deportivos, Escuela de Líderes Recreativos y Escuela de Arbitraje Deportivo del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, la atención y solución de asuntos que limitan o afectan la prestación de servicios.

- Diseña y recomienda los nuevos cursos de capacitación a ser ofrecidos por el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

- Diseña e implanta la evaluación para la validación de la metodología utilizada por los instructores en los cursos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

- Diseña y produce documentos instruccionales, adiestramientos y metodología utilizada por los instructores en los cursos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

- Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de la División de Educación para la aprobación del (de la) Director(a).

- Administra el proceso de selección de instructores de los programas educativos, su contratación y el trámite de pago por servicios prestados.

- Realiza estudios de organización, planificación y políticas o regulaciones inherentes con el funcionamiento y operación de la División de Educación.

- Revisa documentos y transacciones relacionados con la operación de la Unidad de Educación.

- Colabora con otras áreas relacionadas con la educación en el Departamento.

- Representa al Departamento en diferentes comités, según se le requiera.

- Asume la dirección interina del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación cuando se le requiere.

- Prepara el plan de trabajo de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

- Redacta memorandos, recomendaciones y cartas para la firma del (de la) Director(a) del Instituto relacionadas con su trabajo.

- Diseña y procesa material didáctico en el sistema computadorizado.

- Representa al Departamento en eventos y actividades que se le requiera.

- Dirige el proceso administrativo para la implantación de componentes educativos de propuestas y proyectos especiales que desarrolla el Departamento.

- Evalúa y recomienda la adquisición de equipo y material necesario para la realización de la gestión educativa del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Realiza estudios de necesidades de adiestramientos del personal de las áreas programáticas del Departamento de Recreación y Deportes, las comunidades y organizaciones deportivas y recreativas del país y recomienda las acciones a seguir.
- Prepara informes sobre la labor realizada y otros que soliciten.
- Diseña y recomienda estrategias de divulgación de los programas educativos del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Diseña y desarrolla proyectos de evaluación y medición kinantropométrica del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Orienta a funcionarios, líderes recreativos, comunidades y organizaciones sobre los servicios educativos que ofrece el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Dicta conferencias en las áreas de su especialidad como parte de los ofrecimientos educativos del Instituto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento.
- Conocimiento para interpretar y aplicar principios, prácticas y técnicas de capacitación de personal.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para dirigir personal.
- Habilidad para lidiar con grupos de personas.
- Habilidad para redactar programas educativos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipos visuales y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el desarrollo de currículos educativos, procesos de enseñanza, adiestramientos y capacitación.

Período Probatorio

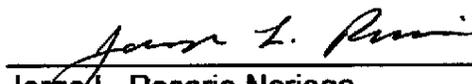
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental continuo, hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos relacionados con la organización y fortalecimiento comunitario del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad realizando tareas de dirección, planificación, coordinación y evaluación de iniciativas y servicios de los proyectos comunitarios del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y servicios que desarrolla y ofrece la División de Relaciones con la Comunidad.
- Diseña y recomienda el plan de trabajo dirigido a cumplir con las metas y objetivos de la Unidad de Relaciones con la Sociedad Civil.
- Dirige la ejecución de programas, proyectos y demás actividades para el fortalecimiento del desarrollo comunitario.
- Diseña e implanta los mecanismos de evaluación a ser establecidos en la División de Relaciones con la Sociedad Civil.
- Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de la División de Relaciones con la Sociedad Civil y los somete al Departamento para su aprobación.
- Colabora en otras áreas relacionadas con el Departamento de Recreación y Deportes.
- Supervisa el personal adscrito a su área de trabajo.

- Redacta memorandos, recomendaciones y cartas relacionadas con su trabajo para la firma del Director del Instituto.
- Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le soliciten.
- Diseña y recomienda estrategias de divulgación de los servicios que su División desarrolla.
- Orienta sobre los servicios de desarrollo comunitario que ofrece el Instituto Puertorriqueño de Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Se relaciona con redes nacionales e internacionales para establecer alianzas que contribuyan a la implantación del plan de trabajo en el área de organización comunitaria.
- Representa al Departamento en actividades comunitarias, según se le solicite.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo comunitario.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento.
- Conocimiento de programas y servicio comunitarios.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para dirigir personal.
- Habilidad para lidiar con grupos de personas.
- Habilidad para establecer programas y servicios comunitarios.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión en programas de organización y desarrollo comunitario.

Período Probatorio

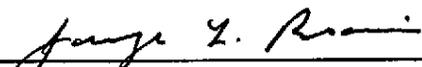
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental continuo, hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Programa de Formación Deportiva en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión e implantación de los trabajos que se realizan en el Programa de Formación Deportiva. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, dirige, organiza y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Programa de Formación Deportiva.
- Redacta el plan de trabajo anual para el Programa de Formación Deportiva.
- Prepara el presupuesto anual del Programa de Formación Deportiva.
- Supervisa el personal adscrito al Programa de Formación Deportiva.
- Redacta planes de entrenamiento y enseñanza de deportes.
- Hace requisiciones de material y equipo requerido.
- Revisa y certifica las facturas de servicio correspondientes al Programa de Formación Deportiva.
- Prepara informes mensuales y anuales.
- Redacta cartas para la firma del Secretario Auxiliar de Recreación y Deportes y del Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

- Redacta currículos deportivos.
- Diseña y coordina calendario de cursos y talleres de deportes.
- Establece y coordina un calendario de actividades.
- Fomenta, establece y coordina los campamentos especializados.
- Representa al Secretario Auxiliar de Recreación y Deportes en reuniones y otras actividades.
- Participa y ofrece adiestramientos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto del proceso de promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades de formación deportiva.
- Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas de capacitación deportiva a grupos e individuos.
- Conocimiento del Plan Nacional para la Recreación y el Deporte y de la visión y misión del Departamento de Recreación y Deportes.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas a grupos e individuos.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física o área relacionada de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y coordinación de programas y/o actividades deportivas; uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

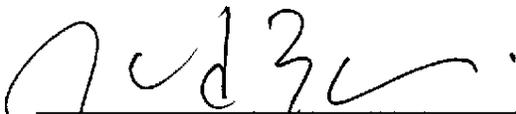
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste planificar, organizar, supervisar y dirigir trabajos investigativos científicos relacionados con la obtención de niveles y parámetros para determinar procesos de medición y evaluación que permitan identificar la aptitud física, motriz y psicológica de participantes en los deportes que se desarrollan en los programas del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la dirección, planificación, coordinación, intervención y supervisión de investigaciones científicas relacionadas con los procesos de medición y evaluación para la obtención de los niveles de aquellos parámetros específicos relacionados con aspectos y características de riesgos de composición corporal y aptitud físico-motriz de los participantes de los programas deportivos del Departamento. Supervisa al personal de menor jerarquía, del área de investigación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, planifica, atiende, coordina y supervisa las actividades administrativas de la Unidad de Investigación y Estadísticas.
- Dirige, planifica y coordina el diseño e implantación de la investigación.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y mejor rendimiento, conforme con los objetivos establecidos y las prioridades que surgen en la Unidad.
- Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de la Unidad de Investigación y Estadísticas para la aprobación del (la) director(a).
- Prepara el plan de trabajo relacionado con su área.
- Realiza revisión de bibliografía.

- Establece parámetros de evaluación y medición.
- Determina el proceso de evaluación y medición con aquellos procedimientos de alta confiabilidad, validez y objetividad.
- Dirige el proceso de evaluación y medición.
- Determina criterios de identificación.
- Identifica pruebas especializadas para futuras evaluaciones.
- Desarrolla el Banco de datos.
- Desarrolla las puntuaciones estándares (formativas).
- Supervisa personal del área de investigación de menor jerarquía.
- Redacta memorandos con recomendaciones y cartas para la firma del (de la) Director(a).
- Establece la normativa general de investigación a efectuarse.
- Publica los resultados de las investigaciones y es responsable de las conferencias relacionadas con la investigación.
- Revisa literatura especializada para desarrollar investigación.
- Prepara presentaciones para divulgar resultados.
- Colabora con otras divisiones del Departamento que se relacionan con el componente investigativo.
- Rinde informes de labor realizada mensualmente a su supervisor y otros que le sean requeridos.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en diferentes actividades, según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

- Conocimiento de los procesos de evaluación y medición.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación.
- Habilidad para dirigir y supervisar investigaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo de medición y evaluación especializado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Ciencias del ejercicio (fisiología del ejercicio o kinesiología, o educación física, o desarrollo motor) de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la investigación de ciencias del ejercicio; uno (1) de éstos realizando tareas similares en naturaleza a las que realiza un Técnico(a) de Investigación en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

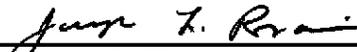
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 SEPT. 04.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de profesional que consiste en la planificación, desarrollo, dirección y supervisión de la programas relacionados con el alto rendimiento deportivo en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la dirección, organización, planificación, supervisión, y administración general de un programa para el desarrollo de atletas, técnicos y entrenadores de alto rendimiento deportivo, tales como: Programa para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo; Iniciativa del Tercer Milenio para el Desarrollo del Deporte Femenino, Fondo para el Desarrollo de Técnicos y Entrenadores de Atletas de Alto Rendimiento del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los logros obtenidos con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en un programa dirigido al desarrollo del alto rendimiento deportivo.
- Desarrolla estrategias para la identificación de talento o prospectos para el alto rendimiento deportivo.
- Supervisa los aspectos operacionales del programa bajo su dirección.
- Coordina con el área de investigaciones del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación la realización de las actividades dirigidas a determinar las capacidades deportivas de alto rendimiento de los candidatos o prospectos identificados.
- Evalúa las necesidades de recursos de los (las) atletas y participantes en los programas de alto rendimiento y determina los beneficios que se le concederán para que puedan alcanzar su desarrollo óptimo en el campo deportivo competitivo de alto rendimiento.

- Evalúa la programación establecida para identificar áreas a mejorar de forma tal que se maximice los beneficios obtenidos de la programación de alto rendimiento.
- Mantiene estadísticas de participantes en los programas de alto rendimiento y su progreso o mejoramiento paulatino, física y competitivamente.
- Rinde informes, según se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable del proceso de promoción, coordinación y desarrollo de actividades de alto rendimiento deportivo.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas para deportes de alto rendimiento.
- Conocimiento de las técnicas y principios de supervisión y dirección.
- Habilidad para asignar, dirigir, supervisar y coordinar labores dirigidas al desarrollo del alto rendimiento deportivo.
- Habilidad para identificar talento o prospectos para el alto rendimiento deportivo.
- Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas de alto rendimiento a grupos e individuos.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para llevar y mantener récords y estadísticas.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física o Recreación o Ciencias del Ejercicio de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la administración de programas de desarrollo deportivo y/o recreativo.

Periodo Probatorio

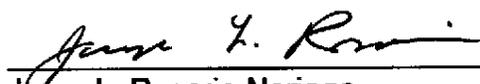
Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo moderado asociado a trabajo que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de Septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de Septiembre de 2004.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN DEPORTES Y/O RECREACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado en la supervisión, organización y desarrollo de uno o varios deportes o modalidades recreativas en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad en la supervisión, planificación, coordinación y desarrollo del plan de trabajo de un deporte o actividad recreativa, tales como: gimnasia, tenis, aeróbicos, baloncesto, judo y otros. Supervisa instructores deportivos o educativos asignados a los programas de masificación del deporte y la recreación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se evalúa en reuniones por la evaluación de los resultados obtenidos de los(as) clientes que participan de las actividades recreativas y deportivas.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, organiza, supervisa, coordina y da seguimiento al plan de trabajo para el desarrollo y masificación del deporte o actividad recreativa que tiene a su cargo.
- Identifica las necesidades de instalaciones, equipo y materiales.
- Coordina y desarrolla la promoción del deporte o actividad recreativa asignada.
- Organiza y da seguimiento a las convocatorias de participación y al proceso de inscripción del deporte o actividad recreativa asignada.
- Ofrece y coordina clínicas de deporte o la actividad recreativa a su cargo.
- Asigna tareas a los(as) instructores(as) y otro personal y es responsable de que se cumplan los itinerarios de trabajos establecidos.
- Recopila y analiza información estadística relativa a la población servida.

- Evalúa los resultados obtenidos y formula recomendaciones para mejorar los esfuerzos de masificación del deporte o actividad recreativa asignada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de la técnica, métodos y reglas aplicables al deporte o actividad recreativa asignada.
- Conocimiento considerable de las técnicas de entrenamiento y prácticas aplicables al deporte o actividad recreativa asignada.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Habilidad para desarrollar un plan de trabajo.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para motivar y dirigir grupos en el deporte o actividad recreativa asignada.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para lidiar con personas.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física o Recreación de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Entrenador(a) certificado del deporte asignado o Instructor(a) deportivo certificado. Certificación en la especialidad deportiva o recreativa por el organismo rector.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 SEPT. 04.



Jorge E. Rosario Noriega

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) REGIONAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la coordinación y supervisión de los trabajos para el desarrollo y realización de actividades recreativas y deportivas en la División de Servicios Recreativos y Deportivos en una región del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión, coordinación y asignación de actividades recreativas y deportivas en una División de Servicios Recreativos y Deportivos regional. Realiza labores de supervisión de actividades a su cargo, velando porque se apliquen los principios de calidad en el servicio al cliente. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Desarrolla los planes de trabajo para cumplir con las metas y objetivos de la División que dirige y supervisa, acorde con el Plan Nacional para la Recreación y el Deporte.
- Desarrolla, coordina y supervisa la implantación del plan integral de actividades recreativas y deportivas a nivel regional.
- Supervisa al personal que trabaja en programas, actividades y servicios de la División a su cargo.
- Planifica, en coordinación con el (la) Director(a) Regional la agenda mensual de actividades de los empleados bajo su supervisión.
- Identifica necesidades de sus supervisados y establece las soluciones.
- Evalúa el desempeño de los(as) empleados(as) a su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo.

- Orienta a clientes sobre servicios y actividades de la unidad de trabajo.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que apliquen a la División de trabajo que dirige y supervisa
- Prepara y redacta informes de resultados con relación a los servicios ofrecidos, metas y logros alcanzados a nivel regional.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen su unidad de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión del Departamento de Recreación y Deportes y del Plan Nacional par la Recreación y el Deporte.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Educación Física o Recreación o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando tareas de desarrollo y coordinación de actividades recreativas y deportivas. Dos (2) años de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Regional de Actividades II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Cláusula de Sustitución

Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Programático I, sustituyen los dos (2) años de experiencia como Coordinador(a) Regional de Actividades II.

Período probatorio

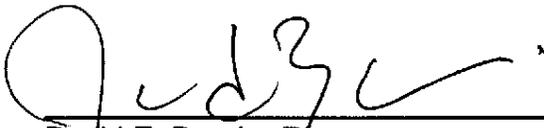
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

GERENTE DE RECREACION Y DEPORTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de un grupo de trabajo en una sección de programación recreativa, deportiva o de servicios recreodeportivos adaptados del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en supervisar y coordinar el desarrollo de los programas recreativos o deportivos, regulares o adaptados que realizan un grupo de empleados. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) de División de Programas Recreativos y Deportivos o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Evalúa, desarrolla e implanta planes de trabajo y propuestas de programas recreativos o deportivos y de actividades y servicios dirigidos a cumplir con las metas y objetivos de su sección, conforme al Plan Nacional para la Recreación y el Deporte.
- Dirige la planificación y coordinación y supervisa el desarrollo de los programas, actividades y servicios recreativos y deportivos que realiza y ofrece la sección a su cargo.
- Identifica las necesidades de equipos, materiales y personal, entre otras, de la sección a su cargo y recomienda la solución a las mismas.
- Evalúa el desempeño de los(as) empleados(as) bajo su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo, conforme a las metas y objetivos de la sección
- Orienta al cliente sobre los diferentes programas, servicios y actividades de la sección.

- Evalúa el rendimiento del equipo de trabajo en relación a las expectativas de clientes y supervisores(as).
- Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que apliquen a su sección de trabajo.
- Asiste y representa al (a la) Director(a) de División cuando se le requiere.
- Prepara y redacta informes de resultados con relación a los servicios ofrecidos, metas y logros alcanzados.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las labores asignadas a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión del Departamento de Recreación y Deportes y del Plan Nacional para la Recreación y el Deporte.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Educación Física o Recreación o áreas relacionadas de una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando

labores de desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y/o deportivas. Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador Programático II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Cláusula de Sustitución

Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Regional de Actividades Recreativas y Deportivas sustituye la experiencia requerida en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Coordinador Programático II.

Periodo Probatorio

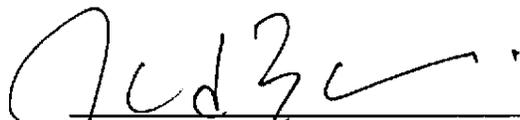
Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES RECREATIVAS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de campo que consiste en administrar una instalación recreativa y/o deportiva de poca complejidad, así como supervisar las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y las de conservación y mantenimiento que se realizan en la instalación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, administrar, coordinar y supervisar los trabajos de conservación, acondicionamiento y reparación de instalaciones de poca complejidad, con cinco o menos empleados bajo su responsabilidad. También coordina y supervisa la celebración de eventos en la instalación asignada. La instalación se caracteriza por ser una en la que sólo se practica una modalidad deportiva o de estricto uso recreativo, tales como: piscinas, parques y canchas sencillas o centros comunales. El trabajo conlleva además, la calendarización de las actividades deportivas o recreativas que se lleven a cabo en la instalación. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía o del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones, inspecciones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, administra, dirige, coordina y supervisa las operaciones generales y actividades de conservación, acondicionamiento y reparación de la instalación recreativa o deportiva bajo su responsabilidad.
- Aplica los reglamentos para la tramitación de permisos de uso, en coordinación directa con el (la) Director(a) Regional correspondiente.
- Coordina y supervisa los trabajos de los recursos humanos bajo su dirección.
- Elabora un plan de trabajo diario de los empleados bajo su supervisión.
- Prepara estimados de gastos operacionales, mantenimiento y equipo necesario para el funcionamiento óptimo de la instalación, incluyendo estimados de costos de reparaciones.

- Redacta y somete informes mensuales sobre actividades que se realizan.
- Solicita los materiales y equipo necesario para la operación de la instalación.
- Verifica que se observen los procedimientos y reglamentos establecidos para el acondicionamiento y uso de la instalación deportiva o recreativa.
- Implanta las normas y procedimientos de trabajo.
- Inspecciona periódicamente la instalación asignada para asegurar y determinar el buen funcionamiento de la misma.
- Coordina con funcionarios de la oficina regional o de la oficina central los eventos recreativos o deportivos a celebrarse.
- Atiende emergencias que surjan en la instalación recreativa o deportiva y levanta un récord de las mismas.
- Evalúa y recomienda las mejoras estructurales, operacionales y sistemas de infraestructura para mantener en óptimas condiciones la instalación.
- Colabora con la oficina central y la oficina regional en el desarrollo, manejo y supervisión de las actividades recreativas y deportivas que éstos realizan en la instalación.
- Orienta al público que visita la instalación para su mejor disfrute y seguridad.
- Vela por el fiel cumplimiento de los reglamentos promulgados para el control de las operaciones de la instalación recreativa o deportiva.
- Coordina el plan de seguridad con la Policía Municipal y Estatal y supervisa su implantación y cumplimiento en los eventos que se celebren en la instalación.
- Prepara las hojas de asistencia de empleados bajo su supervisión.
- Somete órdenes de compra.
- Coordina con el (la) Director(a) Regional, Secretario Auxiliar de Infraestructura o funcionario correspondiente, los trabajos especiales de mejoras permanentes, construcción, reparación y mantenimiento de la estructura de la instalación recreativa o deportiva.
- Corroborar que el equipo que se utiliza para realizar las distintas actividades en el complejo esté en buenas condiciones.

- Colabora con el (la) Director(a) Regional en asuntos relacionados a la utilización de la instalación recreativa o deportiva asignada.
- Prepara informes y comunicaciones, según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas, herramientas, métodos y materiales utilizados en la conservación de estructuras recreativas o deportivas.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Habilidad para asignar, supervisar, administrar, coordinar y dirigir trabajos relacionados con la conservación y operación de una instalación recreativa o deportiva.
- Habilidad para lidiar con público.
- Habilidad para supervisar y evaluar personal.
- Habilidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para redactar informes orales y escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para estimar costos de materiales y mano de obra.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando labores de desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y/o deportivas; y/o realizando labores de desarrollo, coordinación, administración y/o supervisión de programas y actividades de conservación y mantenimiento de instalaciones recreativas y deportivas.

Periodo Probatorio

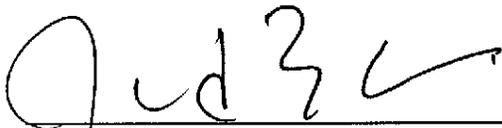
Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto a heridas o contusiones en la inspección de la instalación.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye doblarse, asumir posición en cuclillas estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere salidas que trasciendan el turno de trabajo, pero la ejecución de funciones en la instalación puede trascender el horario regular.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006 .



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES RECREATIVAS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de campo que consiste en administrar una instalación o complejo recreativo y/o deportivo regional de moderada complejidad y uso variado, así como supervisar las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y las de conservación y mantenimiento que se realizan en la instalación o complejo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, administrar, supervisar y coordinar el uso programático, recreativo y/o deportivo y otros eventos, así como los trabajos de conservación, acondicionamiento y reparación de instalaciones de mediana complejidad, con sobre cinco empleados bajo su responsabilidad. El complejo se caracteriza por ser uno donde la demanda de uso es variada, ya que cuenta con diversidad de espacios físicos. En estas instalaciones suelen practicarse varias disciplinas deportivas y actividades recreativas. Algunos ejemplos de instalaciones en esta categoría son: el Complejo Recreodeportivo Round Hills y el Parque Barbosa. El trabajo conlleva además, la calendarización de los eventos deportivos y recreativos que se lleven a cabo en el complejo. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía o del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones, inspecciones, informes por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, administra, dirige, coordina y supervisa las operaciones generales y actividades de conservación, acondicionamiento y reparación del complejo recreativo y/o deportivo bajo su responsabilidad.
- Aplica los reglamentos para la tramitación de permisos de uso en coordinación directa con el (la) Director(a) Regional correspondiente.

- Coordina y supervisa los trabajos de los recursos humanos bajo su dirección.
- Elabora un plan de trabajo diario de los empleados bajo su supervisión.
- Prepara estimados de gastos operacionales, mantenimiento y equipo necesario para el funcionamiento óptimo del complejo, incluye estimados de costos de reparaciones.
- Redacta y somete informes mensuales sobre actividades que se realizan.
- Solicita los materiales y equipo necesario para la operación del complejo.
- Verifica que se observen los procedimientos y reglamentos establecidos para el acondicionamiento y uso del complejo recreodeportivo.
- Implanta las normas y procedimientos de trabajo.
- Inspecciona periódicamente las áreas recreativas y deportivas para asegurar y determinar el buen funcionamiento de las mismas.
- Coordina con los funcionarios de la oficina regional o de la oficina central los eventos recreativos y deportivos a celebrarse en el complejo.
- Atiende emergencias que surjan en las instalaciones recreativas y deportivas y levanta un récord de las mismas.
- Evalúa y recomienda las mejoras estructurales, operacionales y sistemas de infraestructura para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas y deportivas.
- Colabora con la oficina central y la oficina regional en el desarrollo, manejo y supervisión de las actividades recreativas y deportivas que éstos realizan en el complejo.
- Orienta al público que visita el complejo para su mejor disfrute y seguridad.
- Vela por el fiel cumplimiento de los reglamentos promulgados para el control de las operaciones de las instalaciones recreativas y deportivas.
- Coordina el plan de seguridad con la Policía Municipal y Estatal y supervisa su implantación y cumplimiento en los eventos que se celebren en el complejo.

- Prepara las hojas de asistencia de empleados bajo su supervisión.
- Somete órdenes de compra.
- Coordina con el (la) Director(a) Regional, Secretario Auxiliar de Infraestructura o funcionario correspondiente los trabajos especiales de mejoras permanentes, construcción, reparación y mantenimiento de la estructura del complejo recreodeportivo.
- Corroborar que el equipo que se utiliza para realizar las distintas actividades en el complejo esté en buenas condiciones.
- Colabora con el (la) Director(a) Regional en asuntos relacionados a la utilización de las instalaciones recreativas y deportivas.
- Prepara informe y comunicaciones según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas, herramientas, métodos y materiales utilizados en la conservación de estructuras en áreas recreativas y deportivas.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidad para asignar, supervisar, administrar, coordinar y dirigir funciones relacionadas con la conservación y operación de un complejo recreodeportivo.
- Habilidad para lidiar con público.
- Habilidad para supervisar y evaluar personal.
- Habilidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para redactar informes orales y escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para estimar costos de materiales y mano de obra.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia realizando labores de desarrollo, coordinación, administración y/o supervisión de programas y/o actividades recreativas y/o deportivas; y/o realizando labores de desarrollo, coordinación, administración y/o supervisión de programas y actividades de conservación y mantenimiento de instalaciones recreativas y deportivas. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Instalaciones Recreativas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Cláusula de Sustitución

Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de Recreación y Deportes, sustituye el año de experiencia como Administrador(a) de Instalaciones Recreativas I.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

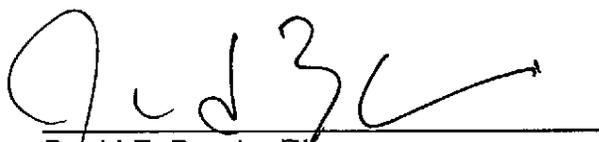
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto a heridas o contusiones en la inspección de las instalaciones.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye doblarse, asumir posición en cuclillas estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere salidas que trasciendan el turno de trabajo, pero la ejecución de funciones en la instalación puede trascender el horario regular.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES RECREATIVAS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de campo que consiste en administrar una instalación recreativa y deportiva de alcance estatal, de gran complejidad y uso variado, así como supervisar las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y las de conservación y mantenimiento que se realizan en el complejo recreativo y deportivo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, administrar, supervisar y coordinar el uso programático recreativo y deportivo y la celebración de otros eventos, así como los trabajos de conservación, acondicionamiento y reparación de instalaciones de gran complejidad, con más de 10 empleados bajo su responsabilidad. El complejo se caracteriza por ser uno donde hay una alta demanda de uso y que por su estructura requiere mantenimiento preventivo constante y estrictas medidas de seguridad. Estas instalaciones son utilizadas tanto para programación ordinaria del Departamento como para la celebración de eventos nacionales e internacionales. Ejemplos de estas instalaciones son el Centro de Capacitación Deportiva y Recreativa (CECADER) y el Estadio Sixto Escobar. La tramitación de permisos de uso es principalmente discrecional, mediante la aplicación de reglamentos y la coordinación de usos especiales de alta relevancia como son los eventos de trascendencia nacional. El trabajo conlleva además, la calendarización de los eventos deportivos y recreativos del complejo. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, o del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones, inspecciones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, administra, dirige, coordina y supervisa las operaciones generales y las actividades de conservación, acondicionamiento, reparación y operación del complejo recreodeportivo bajo su responsabilidad.

- Aplica los reglamentos para la tramitación de permisos de uso en coordinación directa con el (la) Director(a) Regional correspondiente y en consulta con la Oficina del (de la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a).
- Coordina y supervisa los trabajos de los recursos humanos bajo su dirección.
- Elabora el plan de trabajo diario de los empleados bajo su supervisión.
- Prepara estimados de gastos operacionales, mantenimiento y equipo necesario para el funcionamiento óptimo del complejo, incluyendo estimados de costos de reparaciones.
- Redacta y somete informes mensuales sobre actividades que se realizan.
- Solicita los materiales y equipo necesario para la operación del complejo.
- Verifica que se observan los procedimientos y reglamentos establecidos para el acondicionamiento y uso del complejo recreodeportivo.
- Implanta las normas y procedimientos de trabajo.
- Inspecciona periódicamente las áreas recreativas y deportivas para asegurar y determinar el buen funcionamiento de las mismas.
- Coordina con los funcionarios de la oficina central y de la oficina regional los eventos recreativos y deportivos o de otra naturaleza a celebrarse en el complejo.
- Atiende emergencias que surjan en el complejo recreodeportivo y levanta un récord de las mismas.
- Evalúa y recomienda las mejoras estructurales, operacionales y sistemas de infraestructuras para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas y deportivas.
- Colabora con la oficina central y la oficina regional en el desarrollo, montaje y supervisión de las actividades que éstos realizan en el complejo.
- Orienta al público que visita el complejo para su mejor disfrute y seguridad.
- Vela por el fiel cumplimiento de los reglamentos promulgados para el control de las operaciones de las instalaciones recreativas y deportivas.

- Coordina el plan de seguridad con la Policía Municipal y Estatal y supervisa su implantación y cumplimiento en los eventos regulares y multitudinarios que se celebren en el complejo.
- Prepara las hojas de asistencia de empleados bajo su supervisión.
- Somete órdenes de compra.
- Coordina con el (la) Director(a) Regional, Secretario Auxiliar de Infraestructura o funcionario correspondiente los trabajos especiales de mejoras permanentes, construcción, reparación y mantenimiento de la estructura del complejo recreodeportivo.
- Corroborar que el equipo que se utiliza para realizar las distintas actividades en el complejo esté en buenas condiciones.
- Colabora con el (la) Director(a) Regional en asuntos relacionados a la utilización de las instalaciones existentes en el complejo.
- Prepara informe y comunicaciones según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las prácticas, herramientas, métodos y materiales utilizados en la conservación de estructuras recreodeportivas.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidad para asignar, supervisar, administrar, coordinar y dirigir funciones relacionadas con la conservación y operación de un complejo recreodeportivo.
- Habilidad para lidiar con público.
- Habilidad para supervisar y evaluar personal.
- Habilidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.

- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para redactar informes orales y escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para estimar costos de materiales y mano de obra.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Ocho (8) años de experiencia realizando labores de desarrollo, coordinación, administración y/o supervisión de programas y/o actividades recreativas y/o deportivas; y/o realizando labores de desarrollo, coordinación, administración y/o supervisión de programas y actividades conservación y mantenimiento de instalaciones recreativas y deportivas. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Instalaciones Recreativas II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

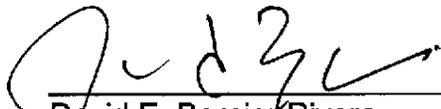
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto a heridas o contusiones en la inspección de las instalaciones.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye doblarse, asumir posición en cuclillas estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental continuo, es de hasta seis (6) horas diarias.

- No requiere salidas que trasciendan el turno de trabajo, pero la ejecución de funciones en la instalación puede trascender el horario regular.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMAS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en una División de programación recreativa, deportiva o de servicios recreodeportivos adaptados del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de gran complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, organización, planificación y supervisión de los trabajos que se realizan en una División de programación recreativa, deportiva o de servicios recreodeportivos adaptados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en una División de programación recreativa, deportiva o de servicios recreodeportivos adaptados, a tono con el Plan Nacional para la Recreación y el Deporte.
- Evalúa y aprueba propuestas y planes de trabajo de la División bajo su responsabilidad.
- Realiza la programación de la División bajo su responsabilidad.
- Analiza y aprueba el presupuesto de la División a su cargo.
- Supervisa, orienta y evalúa el personal bajo su cargo.
- Supervisa y asegura que se cumpla el progreso de los planes de trabajo.
- Mantiene el control de inventario de equipo y materiales.
- Realiza estudios, planifica y recomienda estrategias para el desarrollo de prioridades programáticas.

- Establece las normas y procedimientos que rigen los programas y trabajos de la División a su cargo.
- Evalúa y aprueba informes estadísticos.
- Organiza y desarrolla eventos deportivos o recreativos.
- Revisa las hojas de asistencia de personal a su cargo, firma y procesa las mismas.
- Revisa procesos y formula recomendaciones para la implantación y desarrollo de proyectos.
- Orienta las regiones en la organización, desarrollo e implantación y promoción de eventos recreativos o deportivos.
- Prepara informes mensuales y anuales.
- Evalúa y supervisa las operaciones administrativas de su División.
- Representa al Secretario Auxiliar de Recreación y Deportes en reuniones y actividades, según le es requerido.
- Recomienda y modifica el funcionamiento de planes y diseños operacionales de las distintas secciones de la División.
- Redacta cartas y memorandos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto del proceso de promoción y desarrollo de programas recreativas y/o deportivas.
- Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas de capacitación recreativa y deportiva y de trabajo en grupos.
- Conocimiento vasto de los propósitos y objetivos de fomentar prácticas recreativas y deportivas entre grupos e individuos.
- Conocimiento vasto del Plan Nacional para la Recreación y el Deporte.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

- Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas y deportivas a grupos e individuos.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física o Recreación o área relacionada de una institución universitaria acreditada. Nueve (9) años de experiencia en trabajos relacionados al desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y/o deportivas, Tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de Recreación y Deportes en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Cláusula de Sustitución

Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Formación Deportiva, sustituye los tres (3) años de experiencia como Gerente de Recreación y Deportes, para ocupar el puesto de adscrito a la División de Fomento y Promoción del Deporte.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

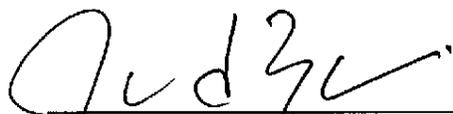
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 2006.



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR PARA DEPORTES

Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de una Comisión en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los servicios que se prestan en el área.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase se asignan funciones de bastante complejidad y responsabilidad que consisten en asistir al (a la) Director(a) de la Comisión de Asuntos Gallísticos, de Boxeo, de Seguridad en el Deporte y la Recreación o de Deportes Profesionales en la dirección, supervisión y coordinación de los trabajos que se desarrollan en el área. Colabora en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Ejecutivo(a) para Deportes, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce bastante juicio y criterio propia en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo:

- Colabora en la dirección, organización, coordinación y supervisión de los servicios y actividades que se llevan a cabo en la Comisión.
- Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa al (a la) Director(a) de la Comisión en actividades y reuniones, según se le requiera.
- Coordina y supervisa las actividades administrativas y al personal administrativo y técnico adscrito a la Comisión.
- Asesora e informa al (a la) Director(a) sobre asuntos relacionados con proyectos o situaciones especiales que deben ser atendidas por la Comisión.
- Prepara, implanta y da seguimiento al progreso de los planes de trabajo de la Comisión.

- Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
- Sirve de enlace entre la Comisión y oficinas administrativas del Departamento en la atención de asuntos relacionados a administración de recursos humanos, relaciones laborales, compras, presupuesto, finanzas y asuntos legales, entre otras y mantiene informado(a) al (a la) Director(a) de la Comisión sobre estos asuntos.
- Coordina con el (la) Director(a) Regional asuntos o actividades relacionadas o que correspondan a la jurisdicción ministerial de la Comisión.
- Participa y colabora activamente en el desarrollo de manuales de normas y procedimientos a ser utilizados en las actividades administrativas y operacionales diarias.
- Revisa manuales, normas y procedimientos vigentes y los atempera a nuevas leyes o regulaciones que apliquen a las actividades deportivas y recreativas bajo la jurisdicción ministerial de la Comisión.
- Desarrolla y establece métodos para la evaluación de la calidad de los servicios de su área de trabajo.
- Sirve de enlace entre la clientela y el (la) Director(a) de la Comisión.
- Redacta cartas, memorandos, informes y otros documentos para la firma del (de la) Director(a) de la Comisión.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que apliquen en su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.

- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades y manejar efectivamente el tiempo organizacional.
- Habilidad para expresarse correctamente, en forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad en la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Educación Física o Recreación de una institución universitaria acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos relacionados al desarrollo de programas o actividades deportivas y/o recreativas, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión o de colaboración en funciones de dirección.

Periodo probatorio:

Diez (10) meses.

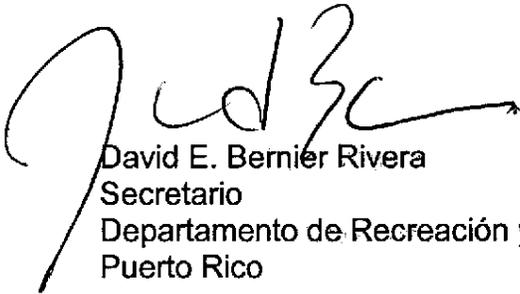
Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a *30 de junio de 2005.*



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes de
Puerto Rico