

***ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO***

CONSERJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo manual no diestro que consiste en realizar tareas rutinarias y sencillas de limpieza general de planta física y equipo de oficinas del Departamento y en sus facilidades.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Esta labor incluye limpieza de equipo, mobiliario, pisos, ventanas y otros accesorios de oficinas y otras instalaciones del Departamento. Además, puede colaborar en la mudanza de equipo en las oficinas y dependencias del Departamento. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Limpia escritorios, archivos, ventanas, oficinas, mobiliario y baños.
- Barre, brilla, pasa mapo y encera pisos.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.
- Recoge los materiales de limpieza para su trabajo diario.
- Opera equipo sencillo de limpieza como aspiradoras y máquinas de pulir pisos, entre otras.
- Mantiene limpios los alrededores de las áreas de trabajo y de las oficinas.
- Limpia los ventiladores (parrillas) de aire acondicionado.
- Colabora en mudanza de equipo y materiales de oficina.
- Saca manchas de las paredes.

- Lava y limpia el equipo de mantenimiento.
- Mantiene limpios los alrededores de las instalaciones del Departamento.
- Abre y cierra las puertas y ventanas de las oficinas de la agencia cuando se le requiere.
- Limpia las gradas y áreas de las canchas cuando trabaja en las regiones del Departamento.
- Organiza sillas y mesas en los salones donde se celebran reuniones y/o actividades si se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de oficinas y estructuras.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de materiales, productos y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

Preparación académica y experiencia mínima

Saber leer y escribir.

Período probatorio

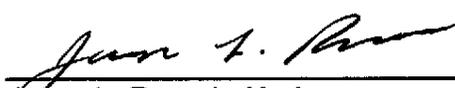
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere mover, empujar halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Exposición al polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre de 2014

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2014



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

TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Naturaleza del trabajo:

Trabajo manual semidiestro que consiste en realizar tareas rutinarias y sencillas de limpieza y mantenimiento general de planta física y áreas verdes circundantes, así como equipos de oficina en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

Las funciones asignadas a esta clase de puesto conllevan la realización de labores rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipos de trabajo de fácil operación. Los puestos asignados a esta clase están ubicados en instalaciones administrativas, deportivas y recreativas cuya estructura requiere la limpieza y mantenimiento de áreas interiores cerradas o abiertas, de áreas exteriores y áreas verdes circundantes como patios y jardines; así como los equipos y mobiliarios de trabajo ubicados en las distintas áreas. Puede colaborar en el movimiento y mudanza de equipo y materiales en las oficinas y materiales del Departamento. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevo a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Limpia escritorios, archivos, mobiliario y otros equipos en oficinas administrativas e instalaciones deportivas y recreativas.
- Limpia el interior y exterior de ventanas, así como mallas "screens" o cubiertas plásticas o acrílicas en oficinas e instalaciones deportivas y recreativas.
- Limpia baños y sus equipos, tales como inodoros, lavamanos, urinales, espejos, anaqueles y zafacones.
- Coloca y revisa continuamente la disponibilidad de suministros utilizados en los baños, tales como papel sanitario, jabón y papel para secarse las manos, entre otros.

- Barre, pasa mapo, encera y brilla pisos en las oficinas o instalaciones donde trabaja.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura en las oficinas o instalaciones donde trabaja.
- Lava y limpia paredes y puertas interiores y exteriores.
- Limpia los bordes y esquinas entre paredes y techos.
- Limpia filtros y parrillas de acondicionadores de aire.
- Barre y recoge basura en las áreas externas de las instalaciones donde trabaja, tales como estacionamientos, patios y aceras de acceso.
- Recoge y dispone de la basura depositada en zafacones ubicadas en el exterior de las instalaciones donde trabaja.
- Lava con manguera y con el equipo necesario las paredes y ventanas exteriores, así como aceras de acceso a las instalaciones donde trabaja.
- Poda arbustos o plantas en los exteriores inmediatos, patios o jardines de las instalaciones donde trabaja.
- Barre hojas y recoge material vegetal en los exteriores, patios o jardines de las instalaciones donde trabaja.
- Limpia gradas, áreas de canchas, alrededores de piscinas o áreas comparables en las instalaciones recreativas y deportivas.
- Coloca, organiza y recoge sillas y mesas y otros equipos en salones o áreas donde se celebran reuniones y/o actividades de otra naturaleza, según se le requiera.
- Abre y cierra portones, puertas y ventanas en las oficinas y/o instalaciones donde trabaja, según se le requiera.
- Colabora en el movimiento y mudanza de equipos y materiales en las oficinas o instalaciones donde trabaja.
- Opera y utiliza equipos sencillos como aspiradoras, máquinas de pulir pisos, sopladores "blowers", mangueras regulares o de presión y tijeras de jardinería, entre otros.

- Colabora en la siembra de plantas en tiestos o directamente en tierra en las oficinas o instalaciones recreativas o deportivas.
- Limpia y ordena los equipos de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de oficinas, estructuras y áreas verdes.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, productos y equipo de limpieza y mantenimiento de oficinas, estructuras y áreas verdes.

Preparación académica y experiencia mínima:

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Periodo probatorio:

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud. Exposición a condiciones de sol, lluvia, polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo físico que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras. Capacidad física par doblarse, asumir posición e cuclillas y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Unionado 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

TRABAJADOR DE HOSPEDERÍA

Naturaleza del trabajo:

Trabajo manual que requiere destreza para realizar tareas rutinarias y sencillas de registro, limpieza y mantenimiento en áreas de hospedaje del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

Las funciones asignadas a esta clase de puesto conllevan la realización de labores rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipos de trabajo de fácil operación. Los puestos asignados a esta clase están ubicados en el Centro de Capacitación Deportiva y Recreativa (CECADER) que requiere la limpieza y mantenimiento de áreas de hospedaje; así como los equipos y mobiliarios para uso de los residentes hospedados. Realiza los registros de entrada y salida de residentes y verifica las condiciones de las áreas de hospedaje al ser desalojadas. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevo a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Limpia las áreas de hospedaje, habitaciones, mobiliario y equipos ubicados y para uso de residentes.
- Limpia los colchones "mattress" utilizados en los dormitorios, cambia la ropa de cama y otros efectos de ropería suministrados para uso de los residentes.
- Limpia ventanas, así como mallas "screens" o cubiertas plásticas o acrílicas ubicadas en los dormitorios y otras áreas de hospedaje.
- Limpia baños y sus equipos, tales como inodoros, lavamanos, urinales, espejos, anaqueles y zafacones.

- Coloca y revisa continuamente la disponibilidad de suministros utilizados en los baños, tales como papel sanitario, jabón y papel para secarse las manos, entre otros.
- Barre, pasa mapo, encera y brilla pisos en las áreas residenciales.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura generada en las áreas residenciales
- Lava y limpia paredes y puertas interiores y exteriores.
- Limpia los bordes y esquinas entre paredes y techos.
- Limpia y lava los abanicos utilizados en áreas residenciales.
- Realiza el registro de entrada (check in) de los residentes, los lleva a las habitaciones asignadas y entrega las llaves.
- Realiza el registro de salida (check out) de los residentes, verifica las condiciones de las habitaciones al ser desalojadas y recoge las llaves.
- Orienta a los hospedados sobre las normas establecidas para uso y disfrute de las instalaciones.
- Recibe querellas de los hospedados y las transmite al Administrador para que sean resueltas, según corresponda.
- Coloca, organiza y recoge sillas y mesas y otros equipos en salones o áreas donde se celebran reuniones y/o actividades de otra naturaleza.
- Abre y cierra portones, puertas y ventanas de las instalaciones, según se le requiera.
- Colabora en el movimiento y mudanza de equipos, materiales y mobiliario en las instalaciones donde trabaja.
- Opera y utiliza equipos sencillos como aspiradoras y máquinas de pulir pisos entre otros.
- Vela porque se cumplan las normas de seguridad establecidas en las áreas residenciales.

- Informa al Administrador cualquier mal uso de las instalaciones o desperfectos que observe en los equipos para uso de los residentes.
- Lava y ordena los equipos de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de estructuras y áreas de hospedaje.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, productos y equipo de limpieza y mantenimiento de estructuras y áreas de hospedaje.

Preparación académica y experiencia mínima:

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

Periodo probatorio:

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo:

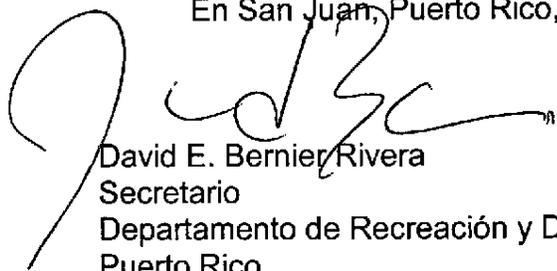
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud. Exposición a polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo físico que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras.

Capacidad física par doblarse, asumir posición en cuclillas y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Unionado 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

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que requiere la operación de vehículos livianos de motor para transportar personal, distribuir y recoger documentos y correspondencia externamente.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en conducir un vehículo liviano de motor para prestar servicios como chofer y de mensajería entre oficinas e instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes y entre éste Departamento y oficinas e instituciones públicas y privadas externas. Opera diferentes tipos de vehículos tales como: compactos, sedanes, S.U.V. y camionetas "pick up", entre otros. Recoge y entrega material, equipo, correspondencia y otros documentos. Además, transporta personal del Departamento. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Conduce un vehículo de motor para distribuir o recoger correspondencia, mensajes, documentos, paquetes y/o equipos y otros artículos entre oficinas, proyectos, dependencias del Departamento y otras dependencias gubernamentales o privadas.
- Transporta a personal del Departamento a diferentes lugares para atender asuntos oficiales.
- Transporta brigadas de trabajadores al área de trabajo asignada, así como los materiales y equipos que utilizarán.
- Vela porque el vehículo que usa tenga suficiente gasolina y aceite, que las gomas estén debidamente infladas y que el líquido del radiador esté en el nivel apropiado.
- Inspecciona el vehículo y prepara la requisición para la reparación de éste.
- Mantiene el vehículo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.
- Prepara informes sobre el uso del vehículo asignado, gastos de gasolina, aceite, millaje y viajes realizados.

- Determina necesidades de mantenimiento para los vehículos oficiales.
- Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina, cuando se le requiera.
- Recoge mercancía de distintas instituciones privadas para traerlas al Departamento.
- Realiza labores de mantenimiento menores del vehículo tales como cambio de aceite, filtro, bujías y llantas, cuando se le requiere.
- Registra cartas certificadas, cheques, cartas de entrega oficial y otros documentos en los correspondientes libros de controles, si se le requiere.
- Distribuye correspondencia general en las distintas oficinas del edificio central y las regiones.
- Saca copias y envía fax, cuando se le requiere.
- Expide y obtiene recibos de la correspondencia que entrega a mano, cuando así se requiera.
- Lleva requisiciones de materiales.
- Lleva y recoge paquetes y correspondencia al correo postal.
- Clasifica la correspondencia que entregará a base de las prioridades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de rutas a seguir para los diferentes viajes que realiza.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la reglamentación y leyes que regulan el tránsito vehicular.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para llevar expedientes y registros sencillos de oficina.

- Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo sencillo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia (novenno grado) o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer, categoría 4, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

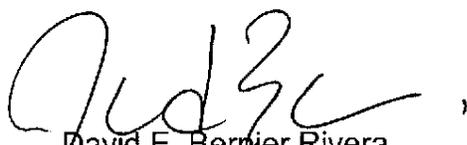
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva generalmente exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras o estar sentado(a) o conduciendo por periodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 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 *23 de noviembre de 2005.*


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

CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS PESADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos pesados de motor para transportar brigadas, equipos, materiales y suministros en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad en el acarreo de materiales, equipos y suministros de un punto a otro entre las dependencias del Departamento de Recreación y Deportes y entre éste Departamento y dependencias públicas y privadas externas. Además, transporta brigadas de trabajadores del Departamento a las áreas de trabajo asignadas. Opera camiones de diferentes tamaños y otros vehículos pesados similares. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Conduce vehículos pesados de motor para transportar escombros, materiales de construcción y suministros, entre otros.
- Transporta brigadas a diferentes puntos de la isla.
- Recoge diferentes tipos de mercancía y materiales de los distintos suplidores del Departamento.
- Mantiene en buenas condiciones el camión asignado para realizar su trabajo.
- Inspecciona el vehículo de motor asignado para corroborar que esté en buenas condiciones y notifica a su supervisor los desperfectos encontrados.
- Da mantenimiento sencillo al vehículo bajo su responsabilidad, tales como: cambio de aceite, filtro, bujías y llantas.
- Rinde informes de uso y mantenimiento del vehículo, incluyendo informe de millaje.
- Conduce un camión de tumba para recoger basura y desperdicios para depositarlos en vertedero.

- Carga y descarga equipos y materiales.
- Verifica materiales y equipo que recoge versus la orden de compra o instrucciones impartidas.
- Puede operar vehículos livianos de motor, según se le requiera, conforme a las necesidades del servicio.
- Transporta equipos y materiales a ser utilizados en actividades del Departamento y colabora en el montaje de la misma, según se le requiera.
- Puede conducir y operar el "Sky Master", cuando está debidamente autorizado para ello.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.
- Algún conocimiento de la localización de las distintas instalaciones del Departamento, dentro y fuera del área metropolitana
- Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito aplicables a vehículos pesados.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.
- Destreza para hacer reparaciones menores a vehículos pesados de motor.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia (noveno grado) de una institución educativa acreditada o su equivalente. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor, categoría 5 ó superior, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico cuya exposición a accidentes es continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso de 25 a 45 libras y estar sentado(a) conduciendo por periodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 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 *23 de noviembre de 2005.*



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE TRACTOR LIVIANO

Naturaleza del trabajo:

Trabajo diestro relacionado con el manejo de un tractor pequeño para la limpieza y acondicionamiento de áreas verdes.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase se asignan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en manejar un tractor liviano para acondicionar áreas de recreación pasiva, canchas y/o parques deportivos. El tractor se opera exclusivamente dentro de las instalaciones recreativas y/o deportivas del Departamento de Recreación y Deportes. El trabajo se realiza bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Brigada de Conservación y Mantenimiento o de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones nuevas. Su trabajo se revisa durante su desempeño y a la terminación del mismo mediante inspecciones oculares.

Ejemplos del trabajo:

- Recorta el césped en parques deportivos y de recreación pasiva, en los alrededores de las canchas y otras áreas e instalaciones, mediante la operación de un tractor pequeño para podar.
- Acondiciona el terreno para construcciones a realizarse en áreas e instalaciones del Departamento.
- Vela por el buen funcionamiento del tractor, lo cual incluye lavado, engrase y cambio de aceite y filtro.
- Recoge hojarasca en áreas verdes y en los alrededores de las instalaciones en la cual trabaja.
- Utiliza la podadora de grama, "trimmer" o machete para podar las partes donde no alcanza el tractor.
- Recoge la yerba podada.
- Recoge basura existente en las áreas verdes asignadas para podar.

- Acondiciona el terreno para la celebración de juegos y otras actividades recreativas y deportivas a realizarse en las instalaciones asignadas.
- Riega yerbidas en las orillas de las instalaciones asignadas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de la operación de un tractor pequeño para podar.
- Conocimiento de las reglas y procedimientos de seguridad en el empleo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el manejo de un vehículo liviano de motor.

Preparación académica y experiencia mínima:

Haber aprobado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de conductor (categoría 3), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Periodo probatorio:

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo, a accidentes, exposición a sol, lluvia, polvo y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras o estar sentado(a) conduciendo por periodos prolongados de tiempo y soportar en dicha posición movimientos bruscos.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo.

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 unionado del Departamento de Recreación y Deportes, 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

Naturaleza del trabajo:

Trabajo diestro y de campo que consiste en la operación de equipos pesados para realizar tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de áreas verdes e instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase de puesto se asignan funciones rutinarias de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la operación de equipos pesados para la conservación y mantenimiento de áreas verdes e instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes. Entre los equipos utilizados se incluyen la conducción y operación de excavadoras o dragadoras, del "Sky Master", camiones tumba de mayor tonelaje y tractores grandes que se conducen a través de las carreteras para ser utilizados en la poda de áreas verdes extensas. Recibe supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, aplicando normas establecidas. El trabajo se revisa a medida que se realiza y mediante visitas al área de trabajo para verificar su exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo:

- Conduce el tractor para podar de una instalación a otra y lo opera dentro de la misma para realizar el trabajo asignado.
- Conduce y opera el "Sky Master", para realizar el trabajo asignado.
- Hace movimientos de terreno en las instalaciones asignadas para realizar trabajos de conservación y construcción.
- Hace recogido de desperdicios, basura o escombros en las áreas verdes de las instalaciones asignadas.
- Realiza tareas de mantenimiento preventivo al equipo asignado para mantenerlo en buenas condiciones.



- Lava, engrasa y cambia el aceite y filtro del motor del equipo asignado.
- Informa al supervisor(a) inmediato(a) sobre fallas detectadas en el equipo asignado.
- Prepara informes de consumo de combustible y lubricantes.
- Conduce camiones de mayor tamaño y peso al área de trabajo asignado.
- Puede transportar brigadas de trabajadores al área de trabajo asignada.
- Poda y corta plantas y árboles en las instalaciones asignadas, cuando le es requerido.
- Desyerba y poda mediante el uso del "trimmer" para acondicionar áreas verdes, cuando le es requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de la operación de equipos pesados.
- Conocimiento de principios básico de mecánica.
- Conocimiento de reglas y procedimientos de seguridad en el empleo.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para manejar y operar equipo pesado.

Preparación académica y experiencia mínima:

Graduación de escuela intermedia (noveno grado) de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia conduciendo vehículos pesados de motor u operando equipos pesados. Poseer licencia, categoría 8 ó superior, para conducir vehículos pesados y/u operar equipo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



Periodo probatorio:

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que consiste en exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a accidentes graves; exposición a sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en mover objetos pesados de hasta 75 libras y estar sentado(a) por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo.

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 febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a *29 de enero de 2008.*



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





Departamento de Recreación y Deportes

29 de enero de 2008

Dr. David E. Bernier Rivera
Secretario

Jennifer Rodríguez Collazo 
Secretaria Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

ENMIENDA A REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CLASE DE OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado contiene la clase de Operador(a) de Equipo Pesado, asignada a la escala retributiva número 7U: \$1,302.00 – 2,072.00, correspondiente al Plan de Retribución del mismo Servicio. Desde la implantación de los actuales planes de clasificación de puestos, los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que nos ocupa han sido motivo de análisis y discusión.

En su origen, la clase, presentó los siguientes requisitos mínimos:

Escuela intermedia de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia como conductor(a) de vehículos pesados. Poseer licencia de conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Los mencionados requisitos mínimos establecidos para la clase de Operador(a) de Equipo Pesado resultaron ser muy parecidos a los establecidos para la clase de Conductor de Vehículos Pesados, que fueron delineados, según establecemos a continuación:

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia conduciendo vehículos pesados de motor. Poseer licencia para conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Obsérvese que, en esencia, la diferencia radica en la experiencia requerida. Esto planteó varias interrogantes ya que existen cuatro categorías de licencia de conducir para vehículos pesados (Categoría 5, 6, 7 y 8) y una categoría superior (número 9), para conducir y operar vehículos y equipo pesado de mayor tonelaje que requieren mayor destreza.

Al evaluar las dos clases de puestos mencionadas, encontramos que a la de Conductor de Vehículos Pesados se le asigna la conducción de camiones como pueden ser los 350, mientras que a la clase de Operador de Equipo Pesado se le asigna la conducción y operación de equipos tales como el "Sky Master". A su vez, detectamos un error en la clase de Operador de Equipo Pesado, ya que no se incluyó la operación de excavadoras mecánicas y otro equipo similar. A base de lo anterior, se determinó revisar ambas clases definiendo el equipo y vehículos a asignarse a cada una y estableciendo claramente las categorías mínimas de licencia a requerirse.

Las revisiones a los requisitos mínimos para ambas clases se establecieron, según citamos a continuación:

Operador(a) de Equipo Pesado:

Escuela intermedia (noveno grado) de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia conduciendo vehículos pesados de motor u operando equipos pesados. Poseer licencia (categoría 9) para conducir vehículos pesados y operar equipo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Conductor(a) de Vehículos Pesados:

Graduación de escuela intermedia (noveno grado) de una institución educativa acreditada o su equivalente. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor, categoría 5 ó superior, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Como puede observar, se delineó claramente la licencia a ser requerida. Además, al leer las correspondientes especificaciones de clases se pueden identificar las diferencias funcionales entre las clases que sustentan la licencia requerida.

Sin embargo, a pesar de lo anterior, hemos continuado confrontando problemas con la clase de Operador(a) de Equipo Pesado. Surge de la experiencia habida durante los pasados tres (3) años, luego de implantarse los actuales planes de clasificación de puestos, que varios Operadores de Equipo Pesado no han podido obtener la licencia categoría 9. Esto se debe a que al solicitar la referida licencia en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, deben evidenciar el equipo o vehículos que utilizan en sus funciones. Estos equipos y vehículos varían en las distintas áreas de trabajo y se alega que en algunas de éstas no se justifica que a los empleados se les conceda la licencia categoría 9, aunque han logrado conseguir la número 8. Ante la situación descrita, tenemos dos alternativas, a saber: reclasificar en descenso a Conductor de Vehículos Pesados a todos los empleados que no han obtenido la licencia categoría 9 ó flexibilizar los requisitos mínimos de la clase de Operador(a) de Equipo Pesado de



forma tal que se acepte la licencia categoría 8 ó superior para ocupar puestos en dicha clase.

Luego de evaluar la realidad funcional y operacional del Departamento, así como otras consideraciones de administración de recursos humanos y aspectos laborales, entendemos que se deben revisar los requisitos mínimos establecidos para la clase de Operador(a) de Equipo Pesado. De esta forma, aquellos empleados que hayan obtenido la licencia categoría 8 ó superior puedan continuar ocupando el puesto y realizando las funciones que hasta el presente han desempeñado.

Luego de aprobar la enmienda propuesta a los requisitos mínimos para la clase Operador(a) de Equipo Pesado, los mismos serán los siguientes:

Graduación de escuela intermedia (noveno grado) de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia conduciendo vehículos pesados de motor u operando equipo pesado. Poseer licencia, categoría 8 ó superior, para conducir vehículos pesados y/u operar equipo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Sin embargo, la determinación anterior impone en los directores regionales y otros supervisores la responsabilidad de asegurarse que al asignar un vehículo o equipo pesado, el empleado que recibe el mismo tenga la licencia correspondiente, categoría 8 ó 9, dependiendo de las características o tonelaje del vehículo o equipo. Esto es similar a lo que sucede con la clase de Conductor de Vehículos Pesados, entendiendo que un empleado con licencia categoría 5, no debe recibir un vehículo cuyo tonelaje y características requieran poseer una licencia categoría 7.

Sometemos a su aprobación y firma las especificaciones enmendadas para la clase de Operador(a) de Equipo Pesado, a entrar en vigor el próximo 1 de febrero de 2008. Esta enmienda a las mencionadas especificaciones de clase se emite en armonía con lo dispuesto en la 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado:


David E. Bernier Rivera
Secretario



TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de reparación, acondicionamiento, mantenimiento y conservación de estructuras e instalaciones recreativas y deportivas del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la conservación y mantenimiento de las áreas recreativas y deportivas bajo la jurisdicción del Departamento, tales como: parques, canchas, piscinas, áreas pasivas, maquinarias y equipos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. El trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza inspecciones menores de pintura de puertas y cerraduras, herramientas de trabajo y cambio de bombillas.
- Limpia y mantiene libre de basura y escombros parques y áreas verdes en instalaciones deportivas y recreativas.
- Poda árboles, recorta grama y dispone de escombros.
- Realiza labores de pintura de verjas y facilidades.
- Da mantenimiento a las estructuras y facilidades del Departamento.
- Acondiona los alrededores de piscinas según se le requiera.
- Limpia y mantiene ordenadas las herramientas de trabajo.
- Enciende el alumbrado de parques y facilidades cuando se le requiere.
- Monta carpas cuando se le requiere.

- Colabora en la preparación de líneas, bases y medias lunas en los parques.
- Colabora en la carga y descarga de equipo, materiales y piezas de camiones cuando se requiere.
- Colabora en la realización de mudanzas de equipo mueble en el Departamento cuando se requiere.
- Participa en la preparación de actividades de recreación y deportes cuando se le requiere.
- Realiza labores de limpieza en instalaciones Deportivas y recreativas del Departamento cuando se le requiere.
- Participa en labores de limpieza en las oficinas del Departamento cuando se le requiere.
- Lava los vehículos oficiales del Departamento cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las prácticas utilizadas en el mantenimiento de instalaciones, maquinarias y equipos deportivos.
- Algún conocimiento del funcionamiento del equipo que se utiliza para limpiar, reparar y conservar facilidades deportivas y recreativas.
- Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.
- Algún conocimiento de herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.
- Habilidad para operar equipo y herramientas de ebanistería y construcción.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

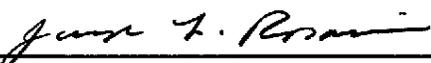
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico mayor (hasta un 50% de las horas trabajadas) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones, entre otras, que requiere conocer y cumplir las normas de seguridad del oficio.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras y requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado, para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de conservación y mantenimiento de estructuras e instalaciones recreativas y deportivas del Departamento.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias de moderada complejidad relacionadas con labores de conservación y mantenimiento, labores de construcción sencilla, albañilería, carpintería y mantenimiento de áreas recreativas y deportivas bajo la jurisdicción del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa por su supervisor(a) inmediato a la terminación de cada tarea para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Da mantenimiento a parques y áreas recreativas y deportivas del Departamento.
- Pinta con cal el terreno de los parques para la celebración de eventos deportivos en días de juegos o actividades según se requiera.
- Realiza reparaciones de cerraduras, ventanas y puertas en estructuras de madera o cemento, según se le requiera.
- Realiza reparaciones menores a estructuras y facilidades recreativas y deportivas bajo la jurisdicción del Departamento.
- Acondiciona los terrenos para la celebración de juegos y actividades recreativas y deportivas.
- Prepara líneas, bases y media luna en los parques cuando es necesario.
- Prepara cerquillos con "trimmer" en facilidades deportivas y recreativas bajo la jurisdicción del Departamento.
- Limpia y da mantenimiento a gradas, baños y "dog outs" según sea necesario.

- Recoge y dispone de basuras en las facilidades recreativas y deportivas.
- Carga y descarga equipo, materiales y herramientas.
- Da mantenimiento a equipo y herramientas que se utilizan en su oficio.
- Conduce vehículos de motor cuando se le requiere.
- Abre y cierra las facilidades recreativas y deportivas bajo la jurisdicción del Departamento.
- Participa en la reparación de postes de alumbrado.
- Colabora en la reparación y pintura de butacas, gradas, baños y vestidores de jugadores.
- Participa en la preparación de actividades de recreación y deportes cuando se requiere.
- Lava los vehículos oficiales del Departamento cuando se le requiere.
- Colabora en la realización de mudanzas de equipo mueble en el Departamento cuando se requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas, métodos, materiales y equipos que se utilizan en el mantenimiento y conservación de instalaciones, máquinas y equipos deportivos.
- Conocimiento del funcionamiento del equipo que se utiliza para limpiar, reparar y conservar facilidades deportivas y recreativas.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.
- Conocimiento de las herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.
- Habilidad para operar equipo y herramientas de ebanistería y construcción.
- Habilidad para preparar estimados de materiales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas de trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando labores similares a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

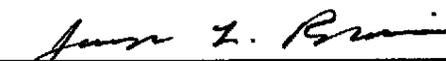
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas trabajadas) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones, entre otras, que requiere el conocer y cumplir las normas de seguridad del oficio.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras y requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado, para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AUXILIAR DE OFICIOS DIESTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la realización de tareas auxiliares en el campo de los oficios diestros.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas auxiliares sencillas relacionadas con las tareas de varios oficios diestros en el Departamento de Recreación y Deportes. Puede formar parte de una brigada de trabajo para realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería, soldadura, electricidad, pintura, construcción y trabajos de mecánica automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante y al finalizar cada tarea para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza labores de auxiliares ayudando a albañiles, pintores, electricistas, plomeros, carpinteros, soldadores y técnicos automotrices, entre otros.
- Mezcla cemento, instala bloques, alambres y empañeta paredes.
- Colabora en la construcción y reparación de verjas, gradas, canchas, casetas, edificios y estructuras de diversa índole.
- Participa en el lavado y limpieza de vehículos de motor livianos, pesados y tractores.
- Realiza excavaciones e instala postes galvanizados de verjas.
- Colabora en la instalación de tuberías y equipos de servicios sanitarios, lavamanos y azulejos.
- Colabora en tareas sencillas de soldaduras.
- Colabora en la construcción, reparación e instalación de puertas, ventanas, cerraduras y otros.
- Repara estructuras de madera.

- Participa en la reparación e instalación de techos, pisos y paredes, entre otros.
- Realiza empañetados.
- Colabora en el acondicionamiento de áreas verdes, cuando se le requiere.
- Pinta edificios y estructuras de diversa índole.
- Limpia y mantiene en óptimas condiciones las herramientas y equipos que se utilizan en el trabajo.
- Organiza y carga equipo necesario para hacer el trabajo.
- Conduce vehículos de motor cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los métodos y prácticas de la carpintería, soldadura, plomería, albañilería, electricidad, pintura o mecánica automotriz.
- Algún conocimiento del equipo e instrumentos de trabajo que se utiliza en sus labores.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para realizar trabajos manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas que se utilizan en la ejecución de labores de soldaduras, carpintería, plomería, albañilería, electricidad, pintura o mecánica automotriz.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber aprobado el noveno grado de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores auxiliares de soldadura, carpintería, albañilería y/o pintura.

Cláusula de Sustitución:

En los oficios diestros realizando labores auxiliares de mecánica automotriz, plomería o electricidad, el aspirante tiene que poseer licencia de Mecánico Automotriz o Técnico Automotriz, Aprendiz de Plomero o Aprendiz de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora que corresponda. En estos casos no se requiere experiencia previa en el campo.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras, capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo y capacidad para subir y bajar con aditamentos especiales, tableros de canchas o postes de alumbrado que puede sobrepasar los 100 pies de altura.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo que puede requerir estar disponible para trabajar turnos de horarios de trabajo irregulares.

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 20 de septiembre de 2005.



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

GUARDALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva el recibo, despacho control y custodia de materiales, equipo y suministros realizando una serie de tareas en la organización, almacenaje, mantenimiento, recibo, custodia y despacho de materiales de trabajo, equipo y suministros en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, despacho, control y custodia de materiales y suministros en un almacén. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se relaciona con sus tareas. En ocasiones se le requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y a medida que se ejecuta el mismo.

Ejemplos del trabajo

- Recibe, registra y despacha mercancía.
- Sirve las requisiciones a las regiones y prepara los recibos correspondientes.
- Organiza la mercancía en el almacén.
- Prepara inventario del material que se recibe y se entrega y mantiene registro de éste.
- Mantiene un registro de la mercancía que entra y sale del almacén.
- Mantiene un inventario perpetuo y físico del almacén asignado.
- Distribuye materiales y equipo.
- Abre, cierra y mantiene la seguridad del almacén.
- Organiza, clasifica, identifica los materiales y equipos existentes en el almacén.
- Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.

- Prepara informes sencillos sobre el inventario existente, sobre el material recibido y despachado.
- Notifica al supervisor de materiales y/o equipos en condiciones defectuosas.
- Localiza y mantiene órdenes de compras y conduce en el archivo del almacén si se le requiere.
- Verifica la calidad y especificaciones del material, producto o equipo que recibe.
- Opera un "fingerlift" cuando se requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas de oficina, almacenaje y distribución de materiales, equipo y suministros.
- Algún conocimiento del tipo de materiales, piezas, herramientas, equipo y otros suministros que se mantienen en el almacén.
- Algún conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de las distintas dependencias del Departamento.
- Algún conocimiento de las prácticas aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.
- Habilidad para llevar y conservar récords sencillos.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

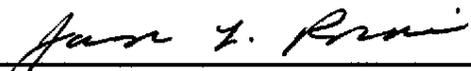
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos con peso de 25 a 45 libras. Capacidad física para empujar, halar, cargar objetos y soportar altas temperaturas. Capacidad para estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

CARPINTERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de construcción, reparación, reemplazo o instalación de estructuras y equipos de madera en las instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada responsabilidad y complejidad en la construcción, reparación, reemplazo o instalación de edificaciones, otras estructuras o equipos de madera del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando ocurren cambios en planos de construcción. Ejerce algún juicio y criterio propio de acuerdo a los procedimientos del oficio. Su trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza trabajos de construcción y reconstrucción de estructuras.
- Construye, repara e instala puertas, ventanas, techos, marcos, gabinetes, casetas, plataformas, mostradores, andamios, escaleras, bancos, armarios, divisiones internas y otras estructuras.
- Construye y repara equipo mobiliario de oficina tales como: escritorios, mesas, sillas y otros.
- Prepara e instala cubículos y divisiones internas de madera y otros materiales.
- Repara techos y corrige las filtraciones a edificios y otras estructuras de madera.
- Participa en labores generales de construcción.
- Repara con cemento o el material necesario las moquetas o bordes de puertas y ventanas que se rompan en el proceso para instalar nuevos marcos, puertas y ventanas.

- Da tratamientos para la protección y preservación de estructuras y equipos de madera y les aplica pintura acrílica, de aceite u otra, según sea requerido.
- Lija estructuras y equipos de madera antes de ser pintados.
- Sella hendiduras o rendijas que existan entre estructuras de cemento y de madera y entre piezas de estructuras o equipos fabricados en madera.
- Mantiene el equipo y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- Recomienda el equipo, materiales y tipo de madera más adecuado para las diversas construcciones o reparaciones a realizar.
- Prepara estimados de costos.
- Estudia e interpreta planos a utilizarse en la construcción de edificios o estructuras de madera.
- Colabora en el movimiento o mudanza de equipos y materiales que existan en el área donde va a realizar sus labores.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas aplicables al campo de la carpintería y construcción.
- Conocimiento considerable de las herramientas y equipo que se utilizan en la carpintería y construcción.
- Conocimiento de las diferentes clases de madera y sus usos, así como otros materiales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.
- Habilidad para realizar cálculos de materiales y tiempo estimado para realizar los trabajos asignados.
- Habilidad para establecer mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso, manejo de equipo y herramientas que se utilizan en su trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduado de escuela superior o su equivalente, de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso vocacional de artes industriales o carpintería.

Período probatorio

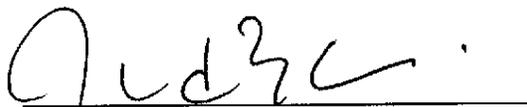
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o contusiones. Exposición a ambiente de sol, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados. Capacidad física para tolerar altas temperaturas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del 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 27 de junio de 2006.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

OFICIAL PLOMERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar labores de instalación, reparación y conservación de sistemas de distribución de agua, así como de aparatos y accesorios sanitarios en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en instalar y reparar sistemas de distribución de agua y equipos sanitarios. Realiza, además, tareas de mantenimiento preventivo y corrección de los sistemas, aparatos y accesorios sanitarios. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes al puesto y específicas en trabajos nuevos o imprevistos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa durante la ejecución, a la terminación y por los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Instala lavamanos, inodoros, piletas, fuentes de agua y accesorios sanitarios.
- Inspecciona y repara tuberías, inodoros sanitarios, lavamanos, desagües, sistemas de alcantarillados y otros.
- Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios deteriorados.
- Hace recomendaciones a su supervisor(a) sobre el reemplazo de piezas y necesidad de materiales.
- Hace reparaciones y labores de conservación de sistemas sanitarios, según se le requiera.
- Prepara estimados de materiales y determina el equipo requerido para realizar reparaciones de plomería urgentes.
- Revisa el trabajo que realiza el personal auxiliar.

- Coordina con el (la) Inspector(a) de Plomería a nivel central la realización de trabajos de mayor envergadura o complejidad, así como la revisión final de los trabajos realizados.
- Rinde informes a su supervisor(a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y métodos de plomería.
- Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en trabajos de plomería.
- Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para preparar informes.
- Destrezas en el uso de herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Poseer licencia de Oficial Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que conlleva capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Requiere, además, manejo de objetos de peso promedio de 25 a 45 libras que incluye empujar, halar y cargar objetos.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a 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 29 de marzo de 2006.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SOLDADOR(A)

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo diestro que conlleva realizar soldaduras eléctricas y de acetileno en estructuras de aluminio y metales.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la reparación de equipo, maquinaria, estructuras de metal y herramientas mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa mientras se realiza y a su terminación para verificar que cumple con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Realiza trabajo de herrería y soldadura en portones, barandas para camiones techos de parques, postes de alumbrado, tableros de baloncestos y otras estructuras.
- Realiza tareas de fabricación en acero.
- Repara y mantiene en buenas condiciones su equipo de trabajo.
- Realiza soldaduras en acero, hierro galvanizado y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar.
- Repara equipo y estructuras.
- Prepara y repara tapas para cajas eléctricas.
- Repara líneas hidráulicas.
- Realiza cortes con acetileno y oxígeno.
- Repara e instala torres de alumbrado de los parques.
- Prepara estimados de costo para reparar e instalar estructuras de metal en instalaciones deportivas y recreativas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de las herramientas, equipos, materiales y métodos utilizados en trabajos de soldadura.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos para la aplicación de soldadura eléctrica y de acetileno.
- Conocimiento de los riesgos, medidas y equipos de seguridad relacionadas con el trabajo de soldadura.
- Conocimiento de las propiedades de los metales.
- Habilidad para operar equipo de soldadura y herramientas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de soldadura y acetileno.

Preparación académica y experiencia:

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso vocacional de soldadura.

Periodo probatorio:

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo de alto riesgo físico cuya exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a heridas, quemaduras, contusiones y otras lesiones y que requiere conocer y seguir medidas de seguridad.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos de hasta 75 libras, que consiste en empujar, halar y cargar objetos. Requiere capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para tolerar altas temperaturas y capacidad física para subir y bajar con aditamentos especiales postes de alumbrados de una altura de 25 a 45 pies.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año, durante su 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 23 de noviembre de 2005



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

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de electricidad. Realiza labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos auxiliares de electricista de alguna responsabilidad y complejidad. Colabora con el Perito Electricista en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos de las facilidades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un perito electricista con licencia, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a los métodos y prácticas de la disciplina. Su trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo o a su terminación mediante inspección ocular para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y asegurar la calidad del mismo.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el electricista en la instalación de líneas de electricidad.
- Instala lámparas, enchufes, interruptores, focos y otros equipos sencillos de electricidad.
- Colabora en el mantenimiento preventivo de los sistemas de electricidad.
- Colabora en la preparación de estimados de costos y materiales necesarios para realizar los trabajos.
- Colabora en tareas sencillas de reparación de cables y reemplazo en techos acústicos e instalaciones.
- Colabora en montar molduras eléctricas.
- Realiza requisiciones de materiales eléctricos.
- Localiza averías eléctricas en las instalaciones.
- Cava zanjas para tubería soterrada.

- Reemplaza postes de luz y fija los aditamentos necesarios para tirar líneas eléctricas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de electricista.
- Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.
- Habilidad para detectar fallas en los sistemas eléctricos.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.
- Habilidad para corregir averías eléctricas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas de trabajo.
- Destrezas manuales para realizar tareas específicas.
- Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente, de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Ayudante de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

Período probatorio

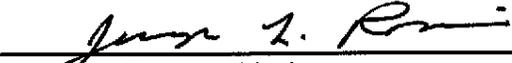
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición continua a riesgo físico (hasta un 50% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto a accidentes graves tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes eléctricos y otro tipo de lesiones relacionados al trabajo con electricidad.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras, capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, subir y bajar con aditamentos especiales, postes de alumbrado de una altura de hasta 75 pies, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año dentro del 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de sept 2004.

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



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

PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y de campo que consiste en la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos y alumbrados en parques, canchas y otras dependencias del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que pueden conllevar alto riesgo, que consisten en mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas eléctricos de las dependencias del Departamento. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución del trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio y los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución o la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza certificaciones de trabajos de electricidad.
- Repara alumbrados de parques, canchas y otras dependencias del Departamento.
- Realiza estimados de costos para la reparación en instalación de sistemas eléctricos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Repara y mantiene el sistema eléctrico en instalaciones del Departamento.
- Instala focos, torres y postes de alumbrado eléctrico.
- Realiza instalación de cables eléctricos.
- Hace requisiciones de materiales eléctricos.
- Inspecciona y recomienda reparaciones y trabajos a realizar en las instalaciones del Departamento.
- Utiliza el camión canasto para realizar su trabajo.

- Sube a postes de alumbrado para instalar, remover y reparar líneas eléctricas de alto voltaje.
- Funge como líder de una brigada de trabajadores diestros y semidiestros designada para realizar trabajos relacionados a instalaciones eléctricas.
- Repara circuitos obstruidos para reestablecer el servicio eléctrico.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de electricista.
- Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para detectar fallas en los sistemas eléctricos.
- Habilidad para corregir averías eléctricas.
- Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales eléctricos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos requeridos en su oficio.

Preparación académica y experiencia mínima

Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

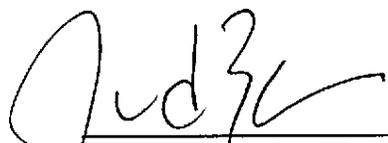
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo con exposición a alto riesgo físico que conlleva exposición a accidentes graves. La exposición es continua (más de 50% de las horas de trabajo). También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones relacionadas. Se expone a riesgo cuando utiliza el camión canasto a 75 pies de altura.
- Esfuerzo físico moderado, manejo de objetos de promedio de hasta 25 a 45 libras, capacidad para doblarse, asumir posición en cuclillas, subir y bajar a postes de alumbrado de hasta 75 pies de altura, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de enero de 2006.



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

TÉCNICO(A) AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento a equipo automotriz del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento al equipo automotriz del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Inspecciona equipo automotriz para localizar averías y desperfectos.
- Realiza inspecciones preventivas de equipo automotriz, periódicamente para dar mantenimiento al mismo.
- Cambia filtros, aceite, bujías, monta gomas y lava motores.
- Hace reparaciones a equipo automotriz, según se le requiera.
- Inspecciona y realiza reparaciones del sistema eléctrico automotriz.
- Desmonta y repara transmisiones y sistema de embrague.
- Realiza reparaciones de transmisiones convencionales ("standard") y automáticas.
- Repara y ajusta carburadores y sistemas de inyección de combustible (fuel injection).
- Repara motores, transmisiones, diferenciales y sistemas de frenos.

- Mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utilizan en el oficio.
- Realiza informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.
- Conocimiento de los métodos, prácticas y teorías aceptadas en el oficio.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimiento de los principios que aplican al funcionamiento de motores de combustión interna.
- Conocimiento de los principios de electromecánica.
- Conocimiento de la composición de las transmisiones automáticas.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para reparar transmisiones automáticas y manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de Técnico(a) Automotriz. Poseer licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

Período probatorio

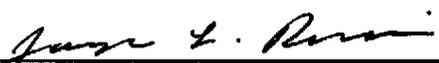
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas e trabajo).
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 45 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos, doblarse, posición de cuclillas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar los servicios de transportación en una región o unidad de trabajo del Departamento de Recreación y Deportes.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas de coordinación y control del uso de los vehículos de motor utilizados para transportar funcionarios, equipos, materiales y documentos, entre otros y llevando a cabo tareas oficinacas relacionadas con el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el ejercicio de sus labores siguiendo procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Registra y lleva el control de la entrada y salida de vehículos oficiales.
- Inspecciona que todos los vehículos bajo su responsabilidad estén en óptimas condiciones para su utilización.
- Gestiona y da seguimiento a la reparación y el mantenimiento de los vehículos en la Oficina de Transporte o en talleres privados.
- Prepara requisiciones para la compra de piezas.
- Mantiene los expedientes de los vehículos y sus reparaciones al día.
- Solicita a la Administración de Servicios Generales decomisar los vehículos inservibles.
- Rinde informes mensuales de consumo de gasolina, diesel y aceite de los vehículos livianos y pesados y rinde además un informe mensual sobre la utilización de los vehículos.
- Llena formularios de accidentes de tránsito para el trámite correspondiente.

- Gestiona el montar las gomas de los vehículos.
- Coordina y se asegura de los chóferes para los autos en actividades especiales.
- Prepara requisiciones para accesorios de los vehículos de motor.
- Lleva control administrativo sobre formularios y peticiones de licencias, materiales, licencias e conducir del personal de transporte, fecha de expiración, sellos de inspección de los vehículos y realiza las gestiones propias para su renovación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que rigen la transportación y seguridad de tránsito.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia y verbalmente y por escrito.
- Habilidad para manejar vehículos de motor
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Conductor(a)- Mensajero(a) en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

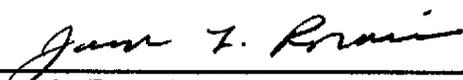
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo, o conduciendo en áreas congestionadas de tránsito.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año durante 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico relacionado con entrada y procesamiento de datos en los sistemas electrónicos de información del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación del equipo electrónico que se utiliza para entrar y procesar datos al sistema mecanizado de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que se adquiere experiencia. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes que rinde, a la terminación y en reuniones para verificar corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Recibe, organiza y controla datos de variada naturaleza para entrar al sistema o depurar información.
- Opera un equipo de procesar datos para entrar y procesar información realizando tareas clasificadoras, de tabulación, informes, preparación de documentos y sus cambios, entre otros.
- Prepara procedimientos para máquinas convencionales y personales y realiza cambios sencillos en los paneles previamente alambrados.
- Opera los equipos periféricos tales como: unidades de cintas magnéticas, impresoras, terminales y la consola.
- Verifica diariamente la información que recoge el Sistema de Computador mediante el uso de cintas magnéticas y carretes.
- Cataloga, organiza y almacena los discos.
- Verifica los datos para asegurar que se ha registrado conforme a las instrucciones.
- Verifica la corrección y ejecución de los informes expedidos.

- Provee mantenimiento preventivo al equipo que utiliza en su trabajo y realiza reparaciones menores en casos necesarios.
- Canaliza la impresión y distribución de reportes impresos a través del sistema computarizado.
- Custodia documentaciones de los programas, archivos de cintas y discos.
- Crea en la computadora tablas descriptivas sobre ubicación de las estaciones de los diferentes programas sobre el volumen de tránsito de la oficina.
- Atiende público cuando es necesario.
- Crea archivos para guardar cintas magnéticas y para la protección y seguridad del sistema.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Mantiene inventario de cintas y programas.
- Anota y reporta a su supervisor(a) situaciones surgidas que no pueda manejar personalmente.
- Realiza una cantidad limitada de tareas administrativas tales como: correspondencia, redacción de memorandos, verificación de sumas totales de control, de ser necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento en la operación de equipos electrónicos de entrada y procesamiento de datos y del material que se utiliza.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos utilizados en el procesamiento de información mediante sistemas electrónicos.
- Conocimiento de los programas más comunes para las entradas de datos.
- Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme el Plan establecido en la unidad de trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para estudiar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior suplementada por cursos de operación de equipo electrónico de entrada de datos de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

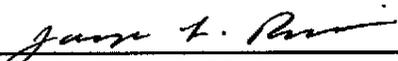
Seis (6) meses.

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 de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la operación de una máquina duplicadora para la reproducción de documentos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la reproducción de trabajos. Para la realización de su trabajo utiliza equipos tales como: guillotinas, máquinas duplicadoras, máquinas de compaginar. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa por su supervisor(a) al finalizar el mismo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Opera máquina duplicadora y otros equipos relacionados con trabajo de reproducción y encuadernado de documentos.
- Ajusta y mantiene la guillotina con el papel necesario para los trabajos que se vayan a imprimir o a fotocopiar.
- Coteja los formularios que son asignados para tirarlos o fotocopiarlos en la máquina duplicadora.
- Distribuye el trabajo realizado de ser necesario.
- Atiende y orienta al público.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Encuaderna y compagina trabajos relacionados al área.
- Rinde informes del trabajo realizado.
- Hace requisiciones de los equipos necesarios.
- Mantiene las máquinas duplicadoras en buen estado de uso.

- Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de equipo e instrumentos de reproducción.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de reproducción.

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

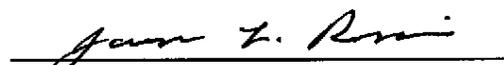
Tres (3) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición constante de ruidos, polvos y exposición a tinta de máquinas duplicadoras.
- Esfuerzo físico moderado asociado con estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre de 2024

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2024



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

TÉCNICO(A) AUDIOVISUAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en organizar y preparar los audiovisuales que son utilizados en las presentaciones y actividades oficiales del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la preparación de los audiovisuales que utiliza la Oficina de Comunicaciones en sus presentaciones y actividades oficiales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce algún juicio y criterio propio para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su corrección y exactitud de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Organiza y prepara los audiovisuales para las charlas, presentaciones y actividades que ofrece la Oficina de Comunicaciones.
- Prepara el material audiovisual e instala el equipo a utilizar en las presentaciones tales como: equipo fotográfico, proyectores, sistema de sonido, grabadoras de cinta de video magnetofónico, pantallas de proyección, televisores o monitores, "DVD Players", computadoras portátiles y otros.
- Prepara y lleva un inventario del material y equipo audiovisual a su cargo.
- Custodia el equipo audiovisual y mantiene el mismo en condiciones óptimas para su uso.
- Elige el equipo audiovisual a utilizar de acuerdo a la actividad a celebrarse.
- Identifica las posibles fallas en el equipo para su corrección.
- Prepara y diseña presentaciones.
- Retoca y arregla fotos de las presentaciones utilizando los programas en computadoras.

- Arregla y corrige las presentaciones que se reciben de otras oficinas, agencias de gobierno y de organizaciones privadas.
- Graba en cinta magnetofónica conferencias de prensa, talleres informativos y visitas.
- Diseña gráficas, "opening", tablas y otro material gráfico.
- Mantiene un inventario de todas las presentaciones.
- Recomienda y busca especificaciones de los equipos a comprarse.
- Prepara los "set up" de las inauguraciones, ceremonias y otras actividades con el montaje del "podium" del secretario, banderas y el equipo de sonido.
- Identifica y clasifica los equipos a utilizarse en cada actividad.
- Custodia el equipo y vela por el buen funcionamiento y control cuando se presta a otras oficinas o personas.
- Viaja fuera del área metropolitana y fuera de Puerto Rico con el equipo para instalar las presentaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de comunicación audiovisual; fotografía, audio, iluminación y edición de películas de video.
- Conocimiento de los principios básicos de electrónica.
- Conocimiento en programas computadorizados en el diseño de presentaciones como "Power Point", "Publisher" y otros.
- Habilidad para operar cámaras fotográficas y equipo audiovisual en general.
- Habilidad para coordinar y dirigir programas cortos de cinta de video magnetofónico.
- Habilidad para detectar y resolver problemas técnicos en su equipo de trabajo.

- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente suplementado por cursos de fotografía y comunicación audiovisual de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajo relacionado con la aplicación de las técnicas, métodos y prácticas de fotografía y comunicación audiovisual.

Período probatorio

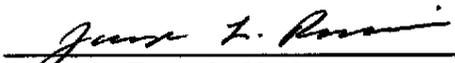
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) cuya exposición consiste en estar expuesto a accidentes.
- Esfuerzo físico moderado relacionado con la instalación y ubicación del equipo de trabajo que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA I

Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional y técnico en el campo de la información electrónica que consiste en programar sistemas de información electrónica y la conservación de los mismos mediante la evaluación y diagnóstico del funcionamiento de los sistemas y equipos de información electrónica.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase de puesto se asignan funciones de ingreso que conllevan moderada complejidad y responsabilidad en el diseño, implantación y revisión de la programación liviana y de hasta moderada complejidad utilizada en los sistemas de información electrónica del Departamento de Recreación y Deportes. También colabora activamente en los procesos de conservación y actualización de los sistemas y equipos de información electrónica, mediante mantenimiento preventivo y el diagnóstico para reparaciones necesarias. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se tornan generales según el empleado se familiariza con el trabajo, sistemas y equipos existentes. Ejerce un grado moderado de criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo:

- Realiza trabajo de programación de sistemas de información electrónica.
- Crea bases de datos de diversa naturaleza.
- Analiza solicitudes de servicios para desarrollar la programación para el procesamiento electrónico de datos en unidades funcionales del Departamento.
- Participa en los procesos de conceptualización del diseño de sistemas de información electrónica.

- Estudia las características y requisitos de los sistemas utilizados y programación a desarrollar para determinar el lenguaje informático o de computadora a ser utilizado.
- Analiza los resultados obtenidos del funcionamiento de los programas durante el periodo de prueba, hasta asegurarse plenamente de su funcionamiento óptimo.
- Colabora en la revisión de los programas existentes para comprobar su exactitud, corregir errores y lograr su óptimo rendimiento.
- Provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.
- Hace diagnósticos de equipos de computadoras, previene y detecta errores en el funcionamiento de los equipos.
- Da mantenimiento preventivo a los sistemas de información.
- Instala y configura programas.
- Realiza pruebas de configuración de equipos.
- Diseña formularios complejos mediante el uso de computadoras.
- Hace alambrados de oficinas para su conexión con el centro de sistemas de información.
- Instala equipos de computadoras.
- Rinde informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes de programación de sistemas de información electrónica.

- Conocimiento de las operaciones que se realizan en el área de tecnologías de información.
- Conocimiento de la operación de equipos utilizados en el manejo, uso y procesamiento de información electrónica.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en los sistemas y equipos de información electrónica.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas en los sistemas de información electrónica y para presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de procesar datos.

Preparación académica y experiencia mínima:

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Ciencias de Sistemas de Información, Programación de Sistemas de Información, Procesamiento Electrónico de Datos o equivalente.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente. Capacidad física para halar, empujar y cargar objetos de un peso promedio de 25 a 45 libras.
- Esfuerzo visual considerable de hasta seis (6) horas ó más diarias.
- Esfuerzo mental moderado y rutinario de 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, 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, al cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado 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

TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA II

Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional y técnico en el campo de la información electrónica que consiste en programar sistemas de información electrónica y la conservación de los mismos mediante la evaluación y diagnóstico del funcionamiento de los sistemas y equipos de información electrónica.

Aspectos distintivos del trabajo:

A esta clase de puesto se asignan funciones de complejidad y responsabilidad en el diseño, implantación y revisión de la programación de moderada y alta complejidad utilizada en los sistemas de información electrónica del Departamento de Recreación y Deportes. También desarrolla y lleva a cabo procesos de conservación y actualización de los sistemas y equipos de información electrónica, mediante mantenimiento preventivo y el diagnóstico para reparaciones necesarias. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Estas pueden ser específicas en trabajos que presenten gran complejidad o en los que se interese alcanzar un objetivo particular. Ejerce criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo:

- Planifica, coordina y ayuda en la dirección de actividades y proyectos dirigidos a diseñar, rediseñar y establecer sistemas de información electrónica en áreas funcionales del Departamento.
- Estudia programas existentes para actualizarlos, corregir errores, mejorar su eficiencia, lograr su rendimiento máximo y simplificar tareas en el Departamento.
- Conceptualiza el diseño de sistemas de información electrónica a tono con las necesidades existentes.
- Estudia las características y requisitos de los sistemas utilizados y programación a desarrollar para determinar el lenguaje informático o de computadora a ser utilizado.

- Analiza los resultados obtenidos del funcionamiento de los programas durante el periodo de prueba, hasta asegurarse plenamente de su funcionamiento óptimo.
- Provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.
- Colabora con personal de mayor jerarquía en el desarrollo redacción e implantación de manuales de normas y procedimientos relacionadas al uso de las tecnologías de información electrónica.
- Actúa como líder de proyectos de desarrollo de programas de información electrónica, según se le requiera.
- Evalúa aplicaciones de información electrónica para determinar su utilidad en el Departamento y realiza las recomendaciones pertinentes.
- Hace diagnósticos de equipos de computadoras, previene y detecta errores en el funcionamiento de los equipos.
- Da mantenimiento preventivo y/o previene y detecta errores en el funcionamiento de los sistemas y equipos de información electrónica.
- Hace alambrados de oficinas para su conexión con el centro de sistemas de información.
- Instala equipos de computadoras, programas y realiza las configuraciones requeridas .
- Rinde informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes de programación electrónica.
- Conocimiento de las operaciones que se realizan en el área de tecnologías de información.
- Conocimiento de la operación de equipos utilizados en el manejo, uso y procesamiento de información electrónica.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en los sistemas y equipos de información electrónica.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas en los sistemas de información electrónica y para presentar soluciones.
- Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos de uso y operación de los sistemas.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse verbal y por escrito con efectividad.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de procesar datos.

Preparación académica y experiencia mínima:

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Ciencias de Sistemas de Información, Programación de Sistemas de Información, Procesamiento Electrónico de Datos o equivalente. Dos (2) años de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Programación y Conservación de Sistemas y Equipos de Información Electrónica I, en el Servicio de Carrera unionado del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente. Capacidad física para halar, empujar y cargar objetos de un peso promedio de 25 a 45 libras.
- Esfuerzo visual considerable de hasta seis (6) horas ó más diarias.
- Esfuerzo mental considerable de hasta 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, al cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado 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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las ciencias de cómputos que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en el diseño, implantación y revisión de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza trabajo de programación de sistemas de información.
- Desarrolla e implanta programas de mecanización para el área y otras oficinas.
- Analiza las solicitudes de servicios para procesamiento electrónico de datos.
- Investiga, analiza y desarrolla la documentación del sistema de información.
- Evalúa programas existentes para corregir errores y mejorar su eficiencia.
- Planifica, coordina y ayuda en la dirección de las actividades inherentes a la mecanización de proyectos.
- Discute en detalle el diseño del sistema con el grupo de trabajo.
- Estudia los requisitos de los sistemas a ser programados para traducirlos al lenguaje de computadora.
- Analiza los resultados por los programas durante el periodo de prueba, hasta asegurarse plenamente de su corrección, utilizando para sus pruebas los datos que prepara a tales efectos.
- Realiza pruebas de configuración de equipo.

- Colabora en la revisión de los programas existentes para comprobar su exactitud, corregir errores y lograr su óptimo rendimiento.
- Rinde informes sobre la labor realizada.
- Provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.
- Programa, modifica y codifica programas para el análisis y solución de los problemas de los usuarios.
- Participa en la implantación de normas y procedimientos.
- Analiza la programación existente con el propósito de simplificar tareas para el Departamento.
- Actúa como líder de proyectos según se le solicite.
- Diseña archivos a utilizar en programas para ser procesados.
- Evalúa aplicaciones para determinar su aplicabilidad en el Departamento.
- Prepara bancos de datos de diversa naturaleza.
- Redacta y diseña manuales de procedimientos de las operaciones de los sistemas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de los programas que se usan en el gobierno.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de procesar datos.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos.

Período probatorio

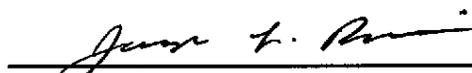
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor partes del tiempo y estar de pie o caminar alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta de cuatro (4) horas diarias.
- No se requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

TELEFONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de operación del cuadro telefónico del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, originar y canalizar llamadas telefónicas a través del cuadro telefónico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejecuta su trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Atiende llamadas telefónicas que se reciben en el cuadro telefónico y canaliza las mismas donde corresponda.
- Origina llamadas de larga distancia que se le requieran.
- Mantiene en buenas condiciones de uso la máquina o impresora que registra las llamadas externas que se realizan en el Departamento.
- Recopila diariamente el informe de la impresora e identifica las llamadas de larga distancia.
- Informa los teléfonos a nivel central y regional que están averiados.
- Da seguimiento al personal autorizado de cada área de trabajo sobre la entrega de informes de llamadas realizadas.
- Verifica que el cuadro telefónico se mantenga en una temperatura adecuada.
- Somete informes de llamadas de larga distancia.
- Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.
- Habilidad para operar un cuadro telefónico.
- Habilidad para expresarse con cortesía y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de cuadros telefónicos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

Período probatorio

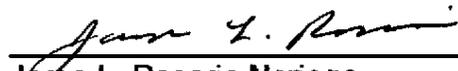
Cuatro (4) meses.

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.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso que conlleva la realización de una serie de tareas en la preparación y trámite y control de documentos en distintas unidades del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad, sencillas y rutinarias que consisten en la tramitación de documentos y formularios de carácter administrativo u operacional. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de labores. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección, cantidad y exactitud.

Ejemplos del trabajo

- Lleva, mantiene y ordena récords sencillos de oficina.
- Archiva documentos y mantiene los archivos al día.
- Colabora en el cotejo de documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad en los procedimientos.
- Mantiene un registro de distintas actividades tales como: asistencia, llamadas telefónicas y correspondencia, entre otros.
- Organiza expedientes con los debidos documentos.
- Tramita documentos según se le requiera.
- Prepara informes sencillos sobre distintas materias.
- Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.
- Da seguimiento de documentos recibidos o referidos para acción.
- Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo o los refiere al área que corresponda.
- Envía documentos por fax cuando se le requiere.

- Saca fotocopias de documentos según se le requiera.
- Sustituye a la Telefonista durante sus ausencias.
- Atiende el cuadro telefónico cuando se le solicita.
- Atiende llamadas telefónicas y tramita mensajes al personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos de oficina y administración.
- Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

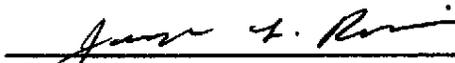
Cuatro (4) meses.

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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina de alguna variedad que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con el trámite de documentos y asuntos administrativos en distintas unidades del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo general de oficina de alguna complejidad que consiste en preparar y tramitar documentos que requieren la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas para las diferentes unidades de trabajo y funciones administrativas de apoyo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar exactitud.

Ejemplos del trabajo

- Atiende público personalmente o por teléfonos y les provee información que interesan de acuerdo al área asignada.
- Registra entrada y salida de correspondencia.
- Organiza y llena formularios y documentos de diversa naturaleza que se utilizan en los trámites de asuntos tales como: personal, nóminas, finanzas, seguridad, presupuesto, propiedad y otros.
- Recibe, registra y distribuye correspondencia.
- Revisa documentos según se le requiera.
- Realiza tareas de archivo cuando se le requiere.
- Prepara informes cuando se le requiere.
- Hace requisiciones de materiales cuando se le requiere.
- Atiende el cuadro telefónico cuando se le solicita.

- Completa formularios sencillos a máquina cuando se le requiere.
- Contesta llamadas telefónicas y canaliza las mismas.
- Reproduce copias de documentos conforme instrucciones impartidas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina y administrativos.
- Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar récords o registros de alguna complejidad y para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para aprender tareas de oficina de variedad y alguna complejidad.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo corriente de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones de similares a las que realiza un Oficinista I en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

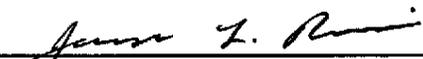
Cuatro (4) meses.

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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina variado relacionado con el trámite de documentos y asuntos administrativos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto ejecuta una variedad de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad moderada que requieren el uso de juicio y criterio propio al aplicar normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones administrativas en el Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Coteja distintos documentos y formularios para determinar su corrección y exactitud conforme con las normas y procedimientos establecidos.
- Coteja y cuadra los récords de asistencia de los empleados.
- Verifica, corrige y llena formularios y documentos de variada naturaleza para distintos trámites de lo empleados.
- Archiva récords, informes y otros documentos dependiendo del área de trabajo asignada.
- Clasifica y contabiliza documentos de diversa naturaleza que recibe de otras áreas de trabajo.
- Mantiene récord de asistencia, vacaciones, horas extras, Fondo del Seguro de Estado, entre otros.
- Reproduce copias de documentos conforme instrucciones impartidas.
- Atiende público para ofrecerle información o los refiere donde corresponda.
- Atiende el cuadro telefónico cuando se le requiere.

- Registra información en expedientes, documentos y formularios cuando se le requiere.
- Prepara informes sencillos que le sean requeridos.
- Lee y organiza documentos, récords, informes, expedientes, planillas y formularios para detectar errores y corregirlos según sea el caso, antes de tramitarlos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para preparar y mantener actualizados récords de oficina.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos realizando trabajo en tareas similares a las que realiza un Oficinista II en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

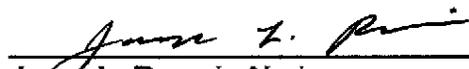
Cuatro (4) meses.

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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir para transcribir documentos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria que requiere esencialmente el uso de la computadora o máquina de escribir para transcribir y tramitar documentos y formularios. Realiza tareas generales sencillas de oficina de alguna variedad siguiendo procedimientos detallados sencillos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su ejecución o su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Transcribe a máquina o computadora cartas, formularios sencillos y otros trabajos rutinarios.
- Archiva documentos de índole variada según se le requiera.
- Opera los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.
- Prepara y mantiene controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina a la que está asignado (a), si se le requiere.
- Colabora en el proceso de sellar, recibo y clasificación de correspondencia y documentos de su unidad de trabajo.
- Reproduce copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.
- Coteja los trabajos que prepara para verificar su exactitud.
- Prepara informes de variada naturaleza.

- Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo o los refiere donde corresponda.
- Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información a su alcance.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.
- Algún conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina o sistemas computadorizados.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementado por cursos de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras.

Período probatorio

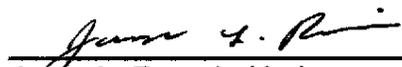
Seis (6) meses.

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 moderado es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir para procesar documentos y/o formularios de diversos asuntos 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 variado que conlleva el trámite y procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos, mediante el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza, además, otras tareas de tipo oficinesco que ofrecen moderada dificultad porque los procedimientos a seguir son más complejos que el nivel de ingreso. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejecuta sus tareas siguiendo las normas, procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones impartidas. El (la) empleado(a) se desempeña con algún grado de juicio y criterio propio, pero debe consultar a su supervisor(a) inmediato ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Produce a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares e informes extensos de alguna complejidad y otros documentos de diversos asuntos.
- Clasifica, lleva control y tramita la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.
- Archiva en orden alfabético y cronológico cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.
- Envía facsímiles de diferentes documentos según se le requiera.
- Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.
- Mantiene al día registro de cartas y asuntos pendientes si se le requiere.
- Revisa trabajos para verificar su corrección.

- Mantiene actualizado los archivos de su oficina.
- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y lleva control de las mismas.
- Lleva el control de los informes de asistencia de los empleados de su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo y mantenimiento de récords.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para producir documentos a computadora o a máquina de escribir con corrección y exactitud.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que esté suplementada por un (1) curso de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

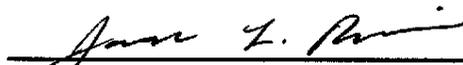
Seis (6) meses.

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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas. El trabajo conlleva la toma y transcripción de dictados mediante algún método de escritura rápida. Puede compartir tareas con otros(as) técnicos(as) de sistemas de oficina de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Toma y transcribe dictados sencillos de cartas y otras comunicaciones referentes a los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Prepara a máquina o computadora cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común en la oficina.
- Colabora en el archivo de documentos en su área de trabajo.
- Participa en el recibo, clasificación, control y distribución de la correspondencia en su unidad de trabajo.
- Lleva y mantiene al día el calendario de citas de su supervisor.
- Atiende visitantes que acuden a la oficina y les provee la información que está a su alcance.
- Redacta comunicaciones sencillas de rutina.

- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento sobre mantenimiento de archivo, uso de materiales y efectos de oficina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la toma de dictados mediante escritura rápida.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.
- Destreza para tomar y transcribir dictados en escritura rápida con rapidez y exactitud.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, máquinas de fax, fotocopadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima:

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio:

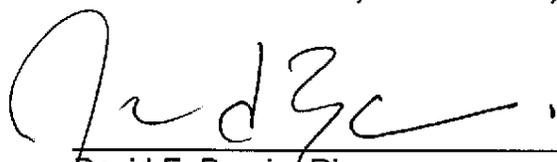
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales de oficina.
- 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 moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 23 de noviembre de 2005.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas, relacionadas con la administración de los sistemas de oficina y documentos en una unidad funcional del Departamento de Recreación y Deportes. Toma dictados mediante algún método de escritura y los transcribe mediante el método o equipo que corresponda. Puede compartir tareas con otros(a) técnicos(a) de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en los aspectos no rutinarios del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de cartas y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Recibe, clasifica, sella y distribuye correspondencia y documentos que llegan a la oficina.
- Origina, atiende y canaliza comunicaciones telefónicas según corresponda.
- Redacta memos, cartas y/o documentos, según las instrucciones de sus supervisor.
- Lleva y mantiene al día el calendario de citas de su supervisor.
- Realiza llamadas de seguimiento.
- Diseña formularios, tablas y/o documentos en computadora.

- Mantiene registro de llamadas de larga distancia.
- Atiende público que acude a la oficina y les provee la información que está a su alcance.
- Archiva y organiza documentos.
- Prepara requisiciones de materiales de oficina.
- Sustituye a otras secretarias durante sus ausencias.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de las técnicas modernas de administración los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.
- Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.
- Conocimiento sobre mantenimiento de archivo, manejo de materiales y efectos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones.
- Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima:

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia

en trabajo secretarial o de administración de sistemas de oficina realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un(a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo probatorio:

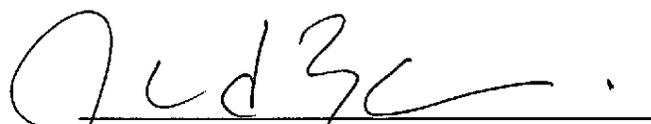
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal de oficina.
- 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 moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 23 de noviembre de 2005.



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

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma de dictados mediante métodos de escritura rápida y la transcripción de los mismos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad que conllevan ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, documentos y la transcripción de comunicaciones y/o toma de dictados mediante algún método de escritura rápida en una unidad funcional de trabajo. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo o desempeñarse como secretaria principal en una Sección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Toma y transcribe dictados en español e inglés.
- Mantiene la agenda de citas, reuniones y actividades del supervisor.
- Pasa en computadora o maquina de escribir memorandos, cartas, informes, certificaciones, formularios y otros documentos.
- Recibe, registra, evalúa y distribuye la correspondencia.
- Atiende, registra y canaliza llamadas telefónicas.
- Orienta al público, empleados y funcionarios que requieren información o algún servicio en el área de trabajo asignada.

- Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.
- Puede asignar y revisar técnicamente el trabajo que realiza personal oficinesco de menor jerarquía.
- Apoya otras áreas de trabajo, según sea requerido por las necesidades del servicio.
- Prepara informes rutinarios de variada naturaleza.
- Verifica redacción de documentos.
- Redacta comunicaciones rutinarias o especiales conforme a las instrucciones de su supervisor(a) inmediato(a).
- Orienta a los compañeros sobre trámites y documentos y otra información de trabajo, recopila información y rinde informes.
- Mantiene los expedientes de documentos archivados y actualizados.
- Lleva registros sobre asuntos de variada naturaleza.
- Coordina actividades en instalaciones deportivas o recreativas.
- Prepara, cuadra hojas de asistencia y las envía a la oficina central, cuando se requiere.
- Hace requisiciones de materiales, cuando se requiere.
- Realiza informes de casos pendientes y de actividades por realizar.
- Provee apoyo a funcionarios y empleados en la producción de gráficas a utilizarse en presentaciones y/o reuniones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de métodos de escritura rápida.
- Conocimiento sobre métodos de archivo, uso de materiales y efectos de oficina.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes a su puesto.
- Destrezas para tomar dictados mediante métodos de escritura rápida y transcribirlos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, máquinas de fax, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima:

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando labores, secretariales o de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo probatorio:

Seis (6) meses.

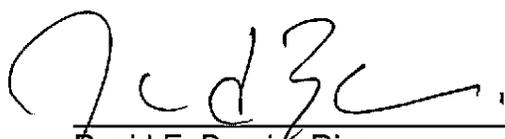
Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal de oficina.
- 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 moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 23 de noviembre de 2005.



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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma de dictados mediante métodos de escritura rápida y la transcripción de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad actuando como la secretaria principal de un Director(a) Regional o Director(a) de División a nivel central. Puede desempeñarse como secretaria adicional en la Oficina de un(a) Secretario(a) Auxiliar o Director(a) de Oficina Asesora del (de la) Secretario(a). Además, pueden desempeñarse como secretarías de uno(a) o varios(as) Ayudantes Especiales. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas y de apoyo administrativo variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como: la transcripción de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y otros equipos de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para determinar exactitud, y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Administra los sistemas de oficina del área de trabajo a la cual se asigna.

Transcribe comunicaciones relacionadas al cumplimiento con las metas de política pública establecidas para el área donde trabaja, solicitudes o referidos de asuntos relacionados a la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales y comunicaciones referentes a peticiones y uso de fondos en el área de trabajo, entre otras.

Controla y maneja el archivo y entrada y salida de documentos de asuntos que atiende directamente su supervisor(a) inmediato(a).

Lleva la agenda de su supervisor(a) inmediato(a).

Colabora con Administradoras(es) de Sistemas de Oficina en el manejo y transcripción de documentos y asuntos relacionados a la administración de recursos humanos, relaciones laborales, manejo de presupuesto, establecimiento y cumplimiento de la política pública, entre otros asuntos.

Sustituye a un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina durante ausencias esporádicas o cuando esté en uso de alguna licencia.

Transmite directrices de su supervisor(a) inmediato(a) a otros funcionarios y empleados.

Coordina reuniones y actividades, según sea solicitado por su supervisor(a) inmediato.

Prepara en computadora informes y presentaciones relacionados a las actividades de su área de trabajo o al cumplimiento de las metas de política pública establecidas.

Redacta correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor(a).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Realiza gestiones con otras áreas de servicio para solicitar documentos o darle seguimiento a diversos asuntos.

Mantiene al día los archivos de la oficina.

Asigna y revisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de jerarquía menor.

Controla las hojas de asistencia del área en la cual trabaja.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento de los equipos modernos de oficina.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para transcribir dictados por método de escritura rápida.

Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Administración Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial o de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera unionado del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

No requiere viajar.

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 Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, **a partir del 1 de junio de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico, a



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas de contabilidad sencillas de cotejo, verificación y mantenimiento de documentos fiscales en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas sencillas rutinarias dentro del ciclo de la contabilidad subprofesional. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la tarea a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Prepara estados de cuentas.
- Recibe y contesta llamadas de suplidores y público en general.
- Organiza facturas y comprobantes.
- Pasa a máquina documentos relacionados con su trabajo.
- Envía facturas para ser certificadas.
- Hace informes de labor realizada.
- Sella comprobantes con los sellos de certificación adecuada.
- Verifica documentos y hace los documentos de reembolsos a los empleados.
- Verifica factura y se asegura que estén en orden.
- Hace comprobantes de pago.
- Hace cálculos de retención, deducciones y otros cálculos sencillos si se le requiere.

- Mantiene los expedientes de cuentas de gastos al día.
- Prepara informes según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas de la contabilidad.
- Algún conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos fiscales vigentes en el Departamento de Hacienda y en el Departamento.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para verificar y llevar récords de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un (1) curso de contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

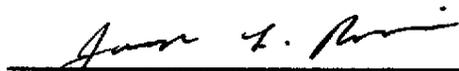
Cuatro (4) meses.

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 normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre de 2024.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2024.



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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que conlleva realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso que consiste en realizar una serie de tareas de cuentas de libros, registro y preintervención de documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al comenzar tareas nuevas. Ejerce algún juicio y criterio propio siguiendo la reglamentación establecida de la contabilidad y las finanzas gubernamentales. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para comprobar corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Registra diversos documentos fiscales en el libro de contabilidad.
- Analiza, certifica y procesa pago de facturas.
- Verifica y realiza cálculos de documentos fiscales para determinar su corrección y exactitud.
- Emite comprobantes de pago luego de verificar su exactitud.
- Mantiene los balances existentes de las cuentas asignadas.
- Atiende consultas relacionadas con su trabajo.
- Certifica la disponibilidad de fondos para las transacciones que se hacen.
- Verifica cuentas a pagar y cuentas pagadas para asegurar corrección y claridad.
- Archiva y mantiene al día documentos de naturaleza fiscal.
- Prepara informes mensuales y trimestrales de las cuentas asignadas.

- Prepara certificaciones de fondos.
- Mantiene documentos para el control de pagos emitidos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.
- Algún conocimiento del trabajo general de oficina.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales relacionadas con fondos públicos.
- Algún conocimiento de la estructura de gobierno.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener archivos sencillos de oficina.
- Habilidad para realizar cómputos.
- Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado suplementado por nueve (9) créditos en Contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que conlleva realizar tareas auxiliares en el campo de contabilidad en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una serie de tareas de cuentas de libros, registro y preintervención de documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al comenzar tareas nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas relacionado con la selección de los métodos y prácticas a utilizar, sujeto a la reglamentación que regula el campo de la contabilidad y finanzas en el sector gubernamental. El trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y al finalizar cada tarea para comprobar corrección y calidad del trabajo.

Ejemplos del trabajo

- Registra en el libro de contabilidad documentos fiscales.
- Entra documentos fiscales en el sistema PRIFAS.
- Prepara certificaciones de fondos para la firma del (de la) supervisor(a).
- Coordina transacciones fiscales que realiza personal de menor jerarquía.
- Prepara informes sobre diferentes conceptos mensuales y trimestrales de las cuentas a su cargo.
- Verifica la exactitud de documentos semanales de diversa naturaleza que emite Hacienda y los certifica según corresponda.
- Orienta y adiestra a compañeros de la división en aspectos técnicos de contabilidad.
- Coordina con otras divisiones la corrección de errores cometidos o la atención a necesidades del área.
- Lleva el control de aquellos documentos fiscales que se le encomiendan.

- Atiende consultas personales o telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Algún conocimiento de la legislación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales relacionadas con fondos públicos.
- Algún conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener archivos sencillos de oficina.
- Habilidad para realizar cómputos.
- Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado suplementado por nueve (9) créditos en contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia, uno (1) de éstos realizando labores de contabilidad de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

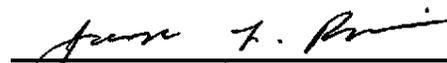
Seis (6) meses.

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 mental normal.
- Esfuerzo visual normal.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de tareas auxiliares de recaudación de fondos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recaudar fondos por diferentes conceptos en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Recaudador(a) Oficial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando ocurren cambios de procedimientos. Su trabajo se revisa mediante informes para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Recauda y expide boletos o recibos de los fondos diarios recaudados en las distintas facilidades recreativas y deportivas.
- Programa el cuadro diario de los fondos recaudados y entrega a un empleado de mayor jerarquía los fondos recaudados.
- Administra y Opera un fondo de cambio para las operaciones diarias y realiza un cuadro diario del mismo.
- Prepara informes diarios de fondos recaudados.
- Prepara informes de cobros por distintos conceptos y los envía al Recaudador(a) Oficial.
- Llena hoja de depósito bancario diariamente y deposita el dinero recaudado y entrega el mismo.
- Sustituye a otros Recaudadores Auxiliares durante sus ausencias, si se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales vigentes en el Departamento de Hacienda y en el Departamento relacionado con las recaudaciones.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para llevar récords.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementado por seis (6) créditos en contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a robo, asaltos o atracos.
- 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 dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado 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
Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar en el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto y control del presupuesto operacional del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la recolección de datos y en el análisis y justificación para la preparación y administración del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación periódica de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el análisis y peticiones presupuestarias que someten las distintas unidades el Departamento.
- Recopila y analiza información estadística necesaria para la confección del presupuesto.
- Participa en el análisis de petición de fondos para las compras de equipos, materiales y suministros.
- Redacta informes según se le soliciten.
- Colabora en llevar controles sobre la utilización de los fondos asignados a las partidas que incluye asignación presupuestaria por programa, sus gastos y balance de presupuesto aprobado.
- Participa en la realización de estudios de costos en las diferentes unidades de trabajo e informes de logros obtenidos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.
- Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para hacer análisis.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

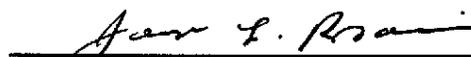
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, preparación y la administración del presupuesto en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con las actividades de administración, preparación y control del presupuesto. 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 un grado moderado de juicio y criterio propio en el desarrollo su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones que sostiene con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Recopila información estadística requerida para la preparación del presupuesto.
- Prepara documentos explicativos sometidos con el documento de presupuesto.
- Analiza las peticiones presupuestarias que se presentan en las unidades.
- Lleva el control sobre los fondos asignados a cada partida.
- Recopila información y realiza diversos informes relacionados con el presupuesto.
- Prepara solicitudes de órdenes de viaje.
- Prepara peticiones de fondos y registro de asignación y estimados de ingreso para las aportaciones federales.
- Ofrece talleres cuando se le requiere.
- Reproduce y distribuye documentos relacionados al presupuesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de administración presupuestaria.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.
- Habilidad para analizar peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.
- Habilidad para recopilar información relacionada con presupuesto.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadora y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

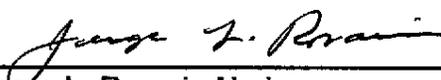
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AGENTE COMPRADOR(A) I

Naturaleza del trabajo

Trabajo a nivel de ingreso de naturaleza oficinesca y de apoyo a la gestión administrativa relacionado con la adquisición de equipos, materiales y servicios a través del proceso de compra en la oficina central del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas a los trámites para la adquisición de equipos, materiales y servicios a través del proceso de compra. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Al comienzo el empleado recibe orientación e instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía y generales a medida que se adiestra en el proceso de tramitación de compras. Ejerce algún juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios, pero debe consultar a su supervisor(a) ante situaciones no rutinarias. Su labor se revisa durante el proceso y a la terminación del trabajo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

Ejemplos del trabajo

- Recibe, analiza y trabaja requisiciones de equipos, materiales y servicios.
- Solicita cotizaciones en mercado abierto para la adquisición de equipos, materiales, servicios y mejoras permanentes hasta \$10,000.00 y adjudica las mismas, conforme a la reglamentación aplicable.
- Procesa requisiciones de equipos, materiales y servicios, sin límite de adquisición, conforme a los contratos vigentes para realizar dicho procedimiento de compras.
- Atiende suplidores que visitan la División de Compras.
- Desarrolla especificaciones para la adquisición artículos requisados.
- Prepara el expediente del proceso de adquisición.
- Prepara órdenes de compra, mediante el Sistema PRIFAS, a ser autorizadas por el (la) Director(a) de Compras o su representante autorizado(a).
- Prepara el informe mensual de adquisiciones.

- Colabora en la recopilación de datos u otra información y en la preparación de informes relacionados a los procesos de compras.
- Asegura que los equipos, materiales o servicios cumplan con las especificaciones establecidas.
- Orienta a peticionarios sobre las requisiciones de materiales, equipos o servicios.
- Coordina con los suplidores la entrega de los materiales.
- Actúa como Subdelegado Comprador, cuando este debidamente autorizado para ejercer como tal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento básico del lenguaje comercial y de la matemática.
- Conocimiento básico de las casas suplidoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.
- Conocimiento básico de la administración de documentos.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compras.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Habilidad para aprender a preparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

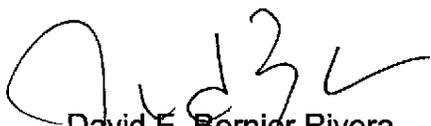
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas ocasionales al año dentro del 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 *17 de febrero de 2006.*



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

AGENTE COMPRADOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de naturaleza oficinesca y de apoyo a la gestión administrativa relacionado con la adquisición de equipos, materiales y servicios a través del proceso de compra en la oficina central del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de responsabilidad y complejidad relacionadas con la adquisición de equipos, materiales y servicios a través del proceso de compra. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa durante el proceso, a la terminación del trabajo y a través de reuniones para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

Ejemplos del trabajo

- Recibe, analiza y trabaja las requisiciones de equipos, materiales y servicios.
- Redacta, convoca y adjudica subastas informales para la adquisición de equipos, materiales, servicios y mejoras permanentes desde la cantidad de \$10,000.01 hasta \$30,000.00, conforme a la reglamentación aplicable.
- Solicita cotizaciones en mercado abierto para la adquisición de equipos, materiales, servicios y mejoras permanentes hasta \$10,000.00 y adjudica las mismas conforme a la reglamentación aplicable.
- Procesa requisiciones de equipos, materiales y servicios, sin límite de adquisición, conforme a los contratos vigentes para realizar dicho procedimiento de compras.
- Atiende suplidores que visitan la División de Compras.
- Prepara el expediente del proceso de adquisición.

- Prepara órdenes de compra, mediante el Sistema PRIFAS, a ser autorizadas por el (la) Director(a) de Compras o su representante autorizado(a).
- Desarrolla especificaciones para la adquisición de los artículos requisados
- Colabora en el proceso de adiestramiento de agentes compradores a nivel de ingreso.
- Examina las requisiciones de compra que someten las unidades para verificar corrección y conformidad con los procedimientos establecidos.
- Prepara el informe mensual de adquisiciones.
- Recopila datos u otra información y prepara informes relacionados a los procesos de compras.
- Orienta a las distintas oficinas del Departamento en asuntos relacionados a la adquisición de equipos, materiales y servicios.
- Actúa como subdelegado comprador.
- Realiza la apertura de las subastas informales, conforme a los procedimientos establecidos.
- Colabora con la Sección de Propiedad y con el Almacén en la solución de situaciones relacionadas con materiales o equipos defectuosos, incompletos o que no cumplen con las especificaciones.
- Atiende llamadas telefónicas de suplidores.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del lenguaje comercial y de las matemáticas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen y se utilizan en los procesos de compras de bienes y servicios en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración de documentos relacionadas con compras.
- Conocimiento de las casas suplidoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.

- Habilidad para entender, interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compras, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para completar récords y preparar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para aprender a preparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Comprador(a) I en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

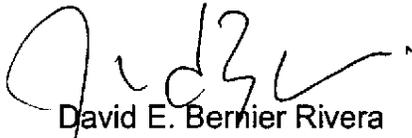
Condiciones de trabajo

- 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 caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del 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 *17 de febrero de 2006.*



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de apoyo administrativo variado relacionado con las actividades administrativas que se desarrollan en una unidad de trabajo del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad. Participa en la realización de tareas de oficina administrativas relacionadas con actividades y eventos de variada naturaleza. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellos aspectos no rutinarios del puesto. A medida que se relaciona con las funciones específicas del puesto, va ejerciendo algún grado de juicio propio. Su labor se revisa a medida que realiza el trabajo y a la terminación de cada tarea o ciclo para asegurar la realización de las tareas de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante reuniones, informes y a medida que se realizan las mismas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en asuntos administrativos delegados por su supervisor(a).
- Participa en la preparación y coordinación de reuniones, eventos y actividades de variada naturaleza.
- Redacta comunicaciones para la firma del supervisor(a).
- Prepara o colabora en la preparación de informes tales como: asistencia, dietas, millaje e informes mensuales.
- Archiva y mantiene al día los registros de su unidad.
- Lleva registros de documentos generados por su área de trabajo.
- Prepara y da seguimiento a las requisiciones de su oficina.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en actividades de la comunidad o del gobierno según se le requiera.
- Da seguimiento a gestiones administrativas generadas por su oficina.

- Mantiene registros y récords de diferentes asuntos administrativos.
- Prepara y tramita requisiciones para la compra de materiales y equipos cuando se le requiere.
- Prepara informes de diversa índole, según se le requiera.
- Participa en el desarrollo, preparación y coordinación de las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento básico de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento de la operación de equipo corriente de oficina.
- Habilidad para llevar registros y controles sencillos administrativos.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para orientar y rendir informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso de equipos de oficina y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando funciones oficinescas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de apoyo administrativo que consiste en la realización de actividades administrativas que se llevan a cabo en una unidad de trabajo del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una variedad de actividades relacionadas con la ejecución de funciones administrativas o que sirven de apoyo a las unidades de trabajo. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la recopilación y organización de documentos requeridos para informes, propuestas y trabajos a realizar.
- Prepara informes de variada naturaleza tales como: mensuales, propuestas, presupuesto y propiedad, entre otros.
- Redacta correspondencia a solicitud de su supervisor relacionada con su trabajo.
- Registra y es responsable de propiedad, equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
- Actúa como encargado de propiedad a solicitud de su supervisor.
- Registra documentos y es responsable de su procesamiento.
- Recibe y contesta llamadas.

- Atiende asuntos del personal de su área relacionados con trámites administrativos.
- Colabora y ofrece apoyo administrativo con el supervisor(a) en la planificación y coordinación de las actividades de su oficina.
- Da seguimiento a las instrucciones y trabajos distribuidos entre el personal de su área de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en la evaluación de documentos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en su oficina.
- Llena documentos del Fondo del Seguro de Estado y licencias, entre otros.
- Evalúa instalaciones físicas y somete recomendaciones sobre necesidades y situaciones existentes.
- Coordina con otras unidades gestiones para la realización de una diversidad de tareas de índole administrativa.
- Colabora en el desarrollo y coordinación de actividades de los programas de recreación y deportes del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.
- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso de equipos de oficina y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos generales de oficina y de apoyo administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Administrativo I en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

Seis (6) 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 requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de apoyo administrativo relacionado con la ejecución de tareas que conllevan la tramitación y coordinación de las actividades de las oficinas administrativas del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en tramitar, coordinar y realizar tareas de apoyo a las actividades relacionadas con la ejecución de funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en diversos asuntos en la unidad administrativa de un programa o unidad de trabajo.
- Recopila datos para la redacción de informes.
- Diseña y prepara formularios.
- Orienta al personal sobre trámites administrativos.
- Da seguimiento a trabajos y a asistencia de los empleados de su área asignada.
- Coordina con otras oficinas del Departamento de Recreación y Deportes diferentes asuntos según se le requiera.
- Lleva registros de correspondencia de su unidad de trabajo cuando se le requiere.
- Diseña procedimientos y métodos para facilitar los procesos administrativos internos.

- Prepara informes según se le requieran.
- Redacta documentos, cartas e informes para la firma de su supervisor sobre su trabajo.
- Asiste a reuniones dentro y fuera de su área de trabajo.
- Colabora en la preparación de planes de trabajo de su unidad u oficina.
- Coordina los procedimientos administrativos relacionados con compra, pagos, energía eléctrica, agua y otros.
- Realiza estudios de necesidades en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos, prácticas, leyes y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionadas con su trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajos generales de oficina y de apoyo administrativo. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

Seis (6) 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 6 a 15 salidas dentro del turno de trabajo al año.

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 de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de apoyo administrativo relacionado con la ejecución de tareas que conllevan la tramitación y coordinación de las actividades de las oficinas administrativas, incluyendo los trámites para viabilizar las compras en una oficina regional o unidad de trabajo asignada del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y colaborar en la realización de tareas administrativas que sirven de apoyo los programas en oficinas regionales u unidad de trabajo asignada. Es responsable de realizar trámites, procesar, coordinar y realizar labores auxiliares relacionadas con el proceso de compras en las regiones. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación de las actividades administrativas en una oficina regional o unidad de trabajo asignado.
- Vela por el cumplimiento de normas, reglamentación y procedimientos en la unidad donde trabaja.
- Coteja y procesa hojas de asistencia de empleados.
- Orienta al personal sobre acciones de personal, planes médicos, retiro de empleados, Fondo de Seguro del Estado, Asociación de Empleados, licencias y otros.
- Coordina con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asuntos relacionados con el personal de la Región o de la unidad de trabajo asignada.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su trabajo.

- Coordina los procedimientos administrativos relacionados con compras, pagos, energía eléctrica, agua y otros.
- Realiza estudios de necesidades en la unidad de trabajo asignada.
- Verifica documentos de trámites administrativos, según se le requiera.
- Procesa órdenes de compra.
- Procesa requisiciones de compra.
- Archiva y mantiene al día el archivo de compras.
- Coordina el recogido de materiales en las ferreterías e industrias.
- Coordina la entrega de materiales a la región.
- Visita las facilidades en la región, coteja y soluciona problemas y situaciones que ocurran en las mismas.
- Da seguimiento a las requisiciones.
- Prepara expedientes y órdenes de compra.
- Resuelve problemas entre el proveedor y los requisitos en las órdenes de compra.
- Prepara el informe mensual relacionado con las compras de su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos, prácticas, leyes y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos generales de oficina y de apoyo administrativo. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera en el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

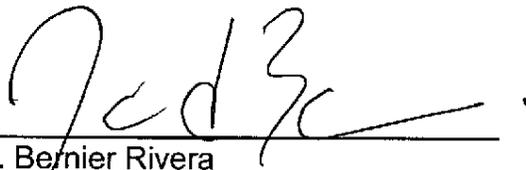
Seis (6) meses.

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 6 a 15 salidas dentro del turno de trabajo al año.

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 de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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



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

FOTÓGRAFO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en tomar y procesar fotografías de las diversas actividades que se realizan en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna responsabilidad y complejidad relacionados en la toma, revelado y reproducción de fotografías sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del aspecto técnico del trabajo a realizar y específicas o detalladas sobre la actividad a cubrir. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio con frecuencia en la realización de su trabajo. El trabajo se revisa al finalizar cada trabajo para verificar su exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma fotografías de las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento.
- Selecciona el equipo de fotografías a utilizarse en el trabajo de acuerdo al tipo de actividades.
- Identifica, clasifica y mantiene el inventario de fotografías en orden.
- Selecciona el lugar apropiado para la toma de fotografías.
- Evalúa y recomienda compra de equipo fotográfico nuevo.
- Maneja, archiva y mantiene el inventario de fotografías digitales.
- Da seguimiento a solicitudes de revelado.
- Vela por el control adecuado del material y el equipo fotográfico.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios de equipos y materiales fotográficos a operar en su trabajo.
- Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de fotografías.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tomar fotografías.
- Destreza en el uso y manejo de cámaras fotográficas y otros equipos relacionados.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de computadora para el procesamiento de fotografías.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior vocacional o técnica con cursos en fotografías de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de treinta (30) créditos universitarios por un (1) año de experiencia.

Período probatorio

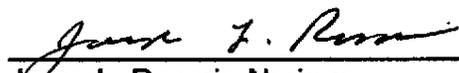
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que incluye estar de pie o caminar continuamente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su de 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

ARTISTA GRÁFICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en preparar el diseño, ilustración, arte gráfico a utilizarse en los diferentes medios de difusión informativa del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y variedad en el campo de artes gráficas. Realiza labores relacionadas con el diseño, ilustración y arte gráfico que se utiliza en los medios de difusión de información en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a normas aplicables al oficio. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos del trabajo

- Prepara ilustraciones para el Departamento de Recreación y Deportes.
- Prepara el arte de trabajo según se le solicite.
- Diseña y produce carteles, cartelones y gráficas.
- Prepara y produce arte para programas, boletines, hojas sueltas y otras publicaciones.
- Realiza el diseño de artes para camisetas y/o gorras.
- Diseña logos, sellos, muñecos mascotas a ser utilizadas en promociones.
- Imprime trabajos a color.
- Coordina los trabajos de impresión con las imprentas contratadas por el Departamento.
- Prepara artes "camera ready", artes digitales.
- Sirve de enlace entre las oficinas del Departamento y otras imprentas o proveedores contratados.

- Redacta textos para materiales promocionales.
- Prepara anuncios de prensa.
- Prepara informes de labor realizada.
- Diseña cruzacalles, "banners", inflables, banderines, pancartas y otros rótulos promocionales.
- Colabora con las diferentes oficinas en la preparación de presentaciones en power point.
- Prepara, diseña y monta la revista interna de la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y procedimiento que se utilizan en la preparación y diseño de ilustraciones y trabajos de arte.
- Conocimiento de materiales y equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.
- Conocimiento de técnicas de dibujo.
- Conocimiento de arte que incluya separación de colores, termografía y otros.
- Conocimiento de los principios de diseño del WEB y tecnologías de publicación en el internet y otros sistemas de información.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos para la presentación de trabajos gráficos.
- Habilidad para seleccionar y combinar colores.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer diseños de páginas WEB.

- Habilidad para el manejo de equipo computarizado y programas de dibujo tales como: "Macintosh", "Page Maker", "Photoshop", "COREL DRAW", "Word", "Windows", "Microsoft", "Word Web" y "Quark Express".
- Destreza en la operación de equipo técnico complementario a las computadoras.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior suplementado por un curso de tecnología de artes gráficas de una escuela vocacional o de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el dibujo y diseño de artes gráficas.

Período probatorio

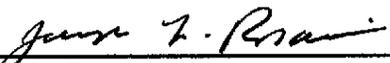
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 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 para el Servicio de Carrera 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

ESTADÍSTICO(A)

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y técnico que comprende la recopilación, análisis e interpretación de datos para la preparación de informes estadísticos en el 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 consiste en recopilar, interpretar y analizar datos para la producción de informes estadísticos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza sus funciones con un grado moderado de juicio y criterio propio, sujeto a revisión por su supervisor. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde al finalizar cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Actualiza datos estadísticos según le sean requeridos.
- Verifica los resultados estadísticos de los datos analizados y procesados y realiza las correcciones pertinentes.
- Hace cálculos matemáticos para obtener promedio y por cientos.
- Realiza gráficas y tablas estadísticas para los informes del Departamento.
- Analiza la información de datos sobre proyectos de recreación y deportes.
- Prepara gráficas para informes estadísticos, socioeconómicos y de recreación y deportes.
- Recopila estadísticas de proyectos subastados y proyectos terminados por el Departamento.
- Recopila datos a ser utilizados en la redacción y traducción de tablas para los programas de recreación y deportes.

- Colabora en el desarrollo de sistemas de recopilación de datos y establecimiento de estadísticas relacionados a los servicios que presta el Departamento.
- Colabora en la preparación de estudios socioeconómicos de proyectos de recreación y deportes para vistas públicas.
- Analiza datos para estudios especiales de recreación y deportes.
- Desarrollo estudios estadísticos para distintas áreas administrativas o programáticas del Departamento de Recreación y Deportes, según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en el campo de las estadísticas.
- Conocimiento de las fuentes de informes estadísticas.
- Conocimiento de los métodos de presentación gráfica y tabulación de datos.
- Habilidad para analizar, interpretar y correlacionar datos estadísticos.
- Habilidad para recopilar información estadística.
- Habilidad para preparar informes estadísticos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparar académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Estadísticas.

Periodo probatorio:

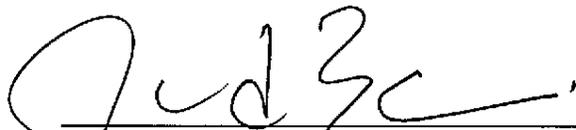
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal de oficina.
- 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 (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 23 de noviembre de 2005.



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

AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en los trabajos de investigación científica dirigidos a medir la aptitud física y motriz de potenciales prospectos y participantes en los programas deportivos del Departamento de Recreación y Deportes.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores auxiliares de investigación científica que se llevan a cabo en la unidad de investigaciones de ciencias de ejercicio. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) investigador(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a medida que realiza el mismo, reuniones e informes para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Revisa literatura especializada en el campo de las ciencias del ejercicio según se le requiera.
- Realiza labores de apoyo en la determinación de metodologías para efectuar investigaciones científicas
- Provee apoyo técnico en los procesos de medición y evaluación que sean necesarios para determinar la aptitud física y motriz de participantes en los programas del Departamento.
- Compila y entra datos relacionados a las mediciones científicas efectuadas
- Maneja instrumentos y equipo especializado.
- Hace la selección y logística de las áreas o aspectos que se interesa evaluar, ya sean físicos-motores, psicométricos o nutricionales.
- Coordina actividades específicas de cada estación de evaluación y medición.
- Responsable del banco de datos obtenidos en las investigaciones.
- Colabora en el análisis de datos obtenidos.

- Actualiza y da mantenimiento al banco de datos compilados.
- Ofrece apoyo técnico para establecer las puntuaciones estándares obtenidos en investigaciones y estudios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.
- Algún conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la medición y evaluación de aptitud física, motriz o psicológica.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición y evaluación especializados.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Educación con concentración en Educación Física o Recreación o área relacionada con ciencias del ejercicio de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y 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 normal 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

TÉCNICO(A) DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar trabajos de apoyo investigativo en el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con la medición y evaluación de participantes de los programas del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de apoyar en la coordinación, desarrollo de diseño e implantación de investigaciones relacionadas a las ciencias del ejercicio que se efectúan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas antes situaciones nuevas o inesperadas. Su labor se revisa mediante informes y reuniones para cotejar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coordina y desarrolla investigaciones científicas dirigidas a identificar el talento deportivo o que participará en los programas del Departamento.
- Diseña investigaciones científicas en el campo de las ciencias del ejercicio y relacionados tales como: fisiología del ejercicio, biomecánica, nutrición y genética.
- Revisa literatura especializada en el campo de las ciencias del ejercicio para realizar investigaciones sobre adelantos en el campo para mantener los procesos de evaluación y medición a la vanguardia.
- Establece metodología de los proyectos de investigación que se desarrollan, conforme a los aspectos que se desean investigar y el efecto de éstos con el desempeño deportivo.
- Dirige el proceso de medición y evaluación relacionado a la logística establecida para asegurar la exactitud de los resultados obtenidos por los participantes de los programas del Departamento e identifica aquellos factores que interfieren en el logro del resultado esperado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.
- Conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación científica.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición y evaluación especializados.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en educación con concentración en educación física o recreación o área relacionada con ciencias del ejercicio de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la investigación de las ciencias del ejercicio, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Investigación en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

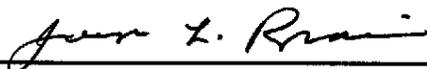
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual moderado es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

INVESTIGADOR(A) DE TITULOS DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar labores de investigación de títulos de la propiedad 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 que consisten en realizar investigaciones de transacciones sobre propiedad inmueble basado en la interpretación de leyes y reglamentos aplicables a los títulos de propiedad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio conforme las leyes y reglamentos para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre escrituras de venta, traspasos, arrendamientos, expropiaciones y otras transacciones.
- Realiza estudios de títulos e investiga gravámenes de la propiedad.
- Presenta y retira escrituras en el Registro de Propiedad.
- Da seguimiento a documentos.
- Coordina e investiga en ARPE, DTOP, CRIM y otras agencias los mapas catastrales, planos topográficos de zonificación, planos de inscripción, entre otros.
- Localiza en los planos las colindancias de las propiedades del Departamento.
- Prepara certificaciones de titularidad.
- Archiva documentos y expedientes en la división de bienes inmuebles.
- Prepara estudios de títulos e informes de las propiedades del Departamento de Recreación y Deportes.

- Redacta comunicaciones para la firma del Director.
- Comparece en los tribunales para representar el Departamento de Recreación y Deportes en litigios que afecten las propiedades del Departamento.
- Orienta al público sobre la titularidad de áreas de paso.
- Recopila información sobre transacciones legales realizadas sobre la propiedad inmueble.
- Examina expedientes de disposiciones de dominio, gravámenes y cualquier otro documento que afecte el títulos de la propiedad.
- Rinde informes sobre investigaciones, estudios de propiedades y sobre la labor realizada.
- Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos para la cesión de propiedades.
- Mantiene actualizado el inventario de las propiedades del Departamento.
- Visita distintas dependencias gubernamentales en busca de información para sus estudios.
- Recopila información para fines contributivos sobre las transacciones legales realizadas sobre la propiedad inmueble.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a bienes raíces.
- Conocimiento de las transacciones que afectan los títulos de propiedad.
- Conocimiento de las prácticas, principios y métodos que se emplean en el estudio e investigación de títulos de propiedad.
- Habilidad para recopilar información.
- Habilidad para expresarse correctamente, tanto verbal como por escrito.

- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones generales de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementado por cursos de tasación. Poseer licencia de Corredor de Bienes Raíces. Cursos en el manejo de la propiedad y manejo de título. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

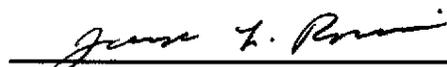
Ocho (8) meses.

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 de sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

OFICIAL DE BIBLIOTECA

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de variedad relacionado con la bibliotecología. Realiza trabajos de recopilar, custodiar y coordinar el uso y diseminación de los recursos informativo-documentales 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 que consisten en identificar y recopilar información y documentación que responda a las necesidades del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos (CIRDER) del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación. Recomienda la adquisición de materiales didácticos y lo prepara para ser colocado a la disposición de los usuarios. 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 reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Establece un plan de trabajo integrado para la biblioteca y proyectos educativos y curriculares.
- Recoge información y documentación que responda a las necesidades del centro de información (CIRDER) del Departamento.
- Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas educativos, en coordinación con el personal docente y los alumnos.
- Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.
- Colabora en la determinación y organización de la utilización de los fondos documentales, de los espacios y tiempos de servicio de CIRDER.

- Facilita la difusión de todo tipo de información administrativa, educativa, recreativa y deportiva.
- Colabora con el personal docente en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
- Colabora con el personal docente en la organización de actividades especialmente dirigidas a los alumnos con características o condiciones especiales, ofreciéndole una ayuda individualizada.
- Colabora con el personal docente en la organización de actividades relacionadas con el uso de información.
- Ayuda a identificar, localizar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de las actividades educativas y de investigación.
- Inicia a los alumnos en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos.
- Aconseja y guía a los alumnos en la selección de lecturas, y materiales educativos.
- Establece y mantiene una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales, que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común.
- Colabora con bibliotecas de la localidad, asociaciones deportivas e instituciones públicas y privadas para organizar actividades en común y promover información y documentos que interesen a la comunidad.
- Recomienda la inclusión de los proyectos bibliotecarios en los proyectos educativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Registra, cataloga y clasifica todos los fondos que lleguen a biblioteca.
- Mantiene los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización o en su caso, el catálogo informativo actualizado.
- Mantiene los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

- Mantiene actualizado el fichero de préstamos que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo y frecuencia de lectura de los participantes en los programas educativos.
- Colabora en la confección y establecimiento de un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente, como en grupos con presencia y disposición del (de la) bibliotecario(a).
- Establece mecanismos ágiles de préstamo individual a los usuarios.
- Mantiene al día el “tablero de novedades” y otras fórmulas que permitan dar a conocer las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- Informa a los instructores o profesores el sistema de organización de los fondos bibliotecarios.
- Elabora una “guía de uso” de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Colabora en el desarrollo de un plan de formación de usuarios.
- Se mantiene al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las casas editoriales.
- Colabora en la elaboración de un plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por los usuarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de bibliotecología.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento de computadoras y de las técnicas de investigación en sistemas computadorizados.

- Conocimiento en biblioteconomía y documentación.
- Conocimiento de la estructura y el funcionamiento de un centro de información.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para la búsqueda e identificación de información relevante para el centro.
- Habilidad para lidiar con público.
- Habilidad organizativa.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.
- Destrezas para buscar y usar métodos tecnológicos innovadores para alcanzar las metas propuestas.

Preparación académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Educación de una institución universitaria acreditada.
Cuatro (4) años de experiencia en trabajos bibliotecarios.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses.

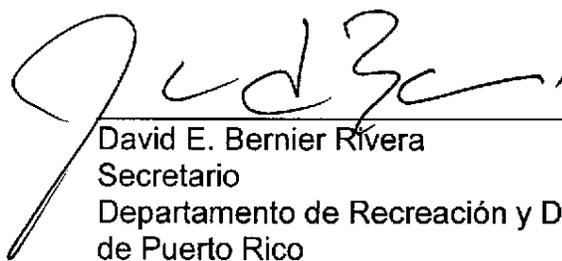
Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente. También requiere manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras.
- Esfuerzo visual moderado es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 23 de noviembre de 2005.



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

OFICIAL DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas a las comunicaciones públicas, que incluye relaciones públicas, publicidad y relación con los medios en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar y coordinar las relaciones públicas del Departamento. 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 nuevas o inesperadas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar corrección y exactitud conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Compila, edita y coordina la divulgación de información a los diferentes medios noticiosos sobre proyectos, actividades y logros del Departamento.
- Revisa periódicos locales y regionales y recorta las noticias relacionadas al Departamento y distribuye copia a los ejecutivos.
- Redacta documentos para ser publicados.
- Redacta artículos de prensa y gestiona anuncios sobre asuntos relacionados con la recreación y los deportes para radio y televisión y cualquier otro medio de comunicación disponible.
- Realiza la cobertura de las actividades del Departamento de Recreación y Deportes.
- Transcribe grabaciones del secretario.
- Envía comunicados de prensa.
- Atiende público y periodistas, según se le requiera.
- Coordina y planifica la preparación de placas y trofeos.

- Redacta mensajes, memorandos y cartas.
- Convoca y organiza conferencias de prensa.
- Produce calendario de actividades.
- Produce calendario para el fotógrafo y camarógrafo.
- Diseña plan de medios.
- Edita documentos a ser publicados.
- Participa en reuniones con directivos del Departamento y representantes de otras agencias para coordinar el desarrollo de actividades oficiales, según se le requiera.
- Contesta correspondencia y prepara informes sobre su trabajo, según se le requiera.
- Colabora con el (la) Director(a) en establecer y mantener una efectiva relación de trabajo con los representantes de la prensa escrita, televisiva, radial y con oficiales de agencias de publicidad y empresas privadas.
- Participa en la preparación de informes semanales, mensuales y anuales de las actividades de la oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas métodos y procedimientos modernos de redacción y divulgación de información.
- Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.
- Conocimiento de los principios y técnicas de relaciones humanas.
- Conocimiento de los programas de relaciones públicas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar reportajes periodísticos, discursos y mensajes, comunicados de prensa, radio y televisión en inglés y español con claridad y precisión.

- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para trabajar con poca supervisión.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Comunicaciones o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de Relaciones Públicas y/o publicidad. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

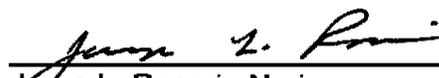
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 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 e 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de SEPT 2004.

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



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

OFICIAL DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado con la función de seguridad que consiste en ofrecer vigilancia y custodia de las instalaciones físicas y propiedades del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad dirigidas a la protección y vigilancia e inspección del área asignada siguiendo un plan establecido. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o inesperadas. En ocasiones se requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el descargo de sus responsabilidades. Su trabajo se revisa mediante visitas de su supervisor(a) inmediato(a) al área de trabajo y mediante los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Realiza rondas preventivas por los alrededores para ofrecer vigilancia a la propiedad.
- Registra en el libro de novedades todo incidente ocurrido durante su turno de trabajo.
- Enciende y apaga las luces de los parques o el área que custodia.
- Ofrece vigilancia a personas y/o salida de vehículos a las diferentes áreas asignadas.
- Prepara informes diarios de incidencias ocurridas.
- Atiende querellas de funcionarios y/o visitantes.
- Sube y baja las banderas del edificio asignado.
- Orienta y refiere al público sobre la ubicación de las distintas facilidades que va a visitar y sobre las normas de seguridad.

- Está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda conducir a pérdidas de vida o propiedad.
- Vela porque no se realicen actos vandálicos en la propiedad bajo su custodia.
- Lleva un control de entradas y salidas de las personas que visitan las facilidades fuera de horas laborables.
- Informa cualquier anomalía que surja durante el transcurso de su turno de trabajo.
- Abre y cierra los portones de acceso a las facilidades o área asignada según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de prácticas y reglamentos de seguridad y vigilancia.
- Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en propiedades públicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para lidiar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas para poner en efecto los reglamentos de seguridad con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido y mantener récords.
- Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de menor magnitud (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere un esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados. Requiere, además, estar a la intemperie.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

SALVAVIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado con la seguridad de los bañistas y los usuarios que acuden a las piscinas y balnearios públicos en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la seguridad de los bañistas y público en general en las áreas de piscinas y balnearios públicos adscritos al Departamento de Recreación y Deportes. Vigila y se asegura que se cumplan con las normas de seguridad establecidas para el uso y disfrute de las instalaciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, 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 labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados.

Ejemplos del trabajo

- Ofrece vigilancia continua en el área de baño de piscinas y balnearios públicos del Departamento.
- Socorre a los bañistas que se encuentran en dificultad en el área de baño de las piscinas y balnearios públicos.
- Ofrece servicios de primeros auxilios y técnicas de resucitación cardiopulmonar a lesionados en casos de emergencia.
- Solicita los servicios de ambulancia y acompaña al lesionado al hospital, en casos de emergencias.
- Orienta y atiende al público sobre las normas y medidas de seguridad a observar en el uso y disfrute efectivo de las instalaciones y vigila por el cumplimiento de los mismos.
- Prepara informes sobre cualquier accidente que ocurra y de la labor realizada.

- Vigila que las lanchas, botes y otras embarcaciones no crucen los límites de seguridad establecidos para el área de baño del balneario, y que los bañistas se mantengan dentro del área de seguridad.
- Presta servicios de patrullaje en lancha en balnearios.
- Realiza labores de acondicionamiento y limpieza de piscinas tales como: ofrecer mantenimiento preventivo, pasar "vacum cleaner", tomar muestras y regar químicos.
- Mantiene el orden dentro y fuera de las áreas de la piscina.
- Soluciona problemas sencillos que surjan con el equipo de la piscina.
- Actúa en casos de emergencia en calidad de rescatista.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas de natación.
- Conocimiento de los métodos y técnicas de salvamento acuático y primeros auxilios.
- Conocimiento de las normas y reglas de seguridad prevaletientes y del funcionamiento de la facilidad en que presta servicios.
- Habilidad para identificar situaciones y áreas de posibles riesgo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de salvamento.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de salvavidas al día expedida por la Cruz Roja Americana o el "Young Men Christian Association" (Y.M.C.A) o por el Departamento de Recreación y Deportes o por la Compañía de Parque Nacionales o por alguna otra institución, individuo u organización que esté debidamente certificada por el Departamento de Recreación y Deportes. Poseer certificación de resucitación cardiopulmonar vigente.

Período probatorio

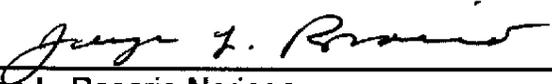
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a químicos. También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones continuas de sol, polvo y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico fuerte, que conlleva levantar pailas de cloro de piscina de hasta 75 libras. Requiere capacidad física de rescatar, halar y cargar personas de una diversidad de pesos y capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

INSTRUCTOR(A) DE RESCATE ACUÁTICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ofrecer talleres de rescate acuático en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer talleres de rescate acuático, técnicas de salvamento, seguridad y protección a distintas comunidades, instituciones o asociaciones recreativas públicas y privadas. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de sus funciones, siguiendo normas y procedimientos dispuestos para su ocupación. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Ofrece talleres y capacitación de rescate acuático a policías, bomberos, líderes recreativos y a salvavidas.
- Ofrece apoyo como salvavidas en actividades del Departamento según se le solicite.
- Prepara el programa de talleres y capacitación según se le solicite.
- Coordina el uso de equipo mientras ofrece los talleres y capacitación.
- Realiza talleres para distintas comunidades, instituciones, asociaciones recreativas públicas o privadas para promover las técnicas y la capacitación de rescate acuático.
- Orienta al público y a usuarios sobre normas y medidas de seguridad que deben seguir para el uso y disfrute de instalaciones.
- Da seguimiento a las condiciones de las piscinas y se asegura que éstas tengan sus reglamentos en orden.

- Prepara informes sobre cualquier accidente que ocurra en las instalaciones del Departamento, según se le requiera.
- Prepara informes de labor realizada.
- Colabora en el acondicionamiento y limpieza de las piscinas.
- Colabora en la toma de muestras de agua para llevar a cabo las pruebas de las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos y procedimientos para la enseñanza de natación y técnicas de seguridad.
- Conocimiento de los principios y técnicas de natación.
- Conocimiento de los métodos y técnicas de salvamento acuático.
- Conocimiento de los principios y técnicas de primeros auxilios con resucitación cardiopulmonar.
- Conocimiento de las normas de seguridad prevalecientes y del funcionamiento de la facilidad en que presta servicios.
- Habilidad para ofrecer taller y capacitación.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para rescatar, halar y cargar personas de una diversidad de pesos.
- Habilidad para preparar información didáctica.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza como nadador(a) y agilidad para ejercer tareas de salvamento.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de salvamento.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de salvavidas de una institución autorizada y certificado vigente del CPR.

Requisito Especial

Poseer certificado de Instructor(a) de Natación expedido por la Cruz Roja Americana o el "Young Men Christian Association" (Y.M.C.A.) o por la Compañía de Parques Nacionales, o por alguna otra institución, individuo u organización que esté debidamente autorizada por el Departamento de Recreación y Deportes.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a químicos. También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones continuas de sol, polvo y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico fuerte, que conlleva levantar pailas de cloro de piscina de hasta 75 libras. Requiere capacidad física de rescatar, halar y cargar personas de una diversidad de pesos y capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año 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 del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado 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
Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ENFERMERA(O) PRÁCTICA(O)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la atención y cuidado de personas en situaciones de emergencias en el Departamento de Recreación y Deportes

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre las técnicas y principios de enfermería práctica. Realiza labores de atención y cuidado de empleados y personas en situaciones de emergencia mientras disfruta en alguna instalación recreativa o deportiva del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio conforme a las prácticas y técnicas establecidas por la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para corroborar el servicio a los pacientes.

Ejemplos del trabajo

- Ofrece primero auxilios en situaciones de emergencias a los empleados del Departamento y a visitantes que disfrutan de las instalaciones recreativas y deportivas bajo jurisdicción del Departamento.
- Toma signos vitales a los pacientes, toma temperatura, respiración y presión arterial.
- Mantiene limpio y en condiciones óptimas el equipo de trabajo.
- Prepara requisiciones de materiales y equipos de enfermería necesarios.
- Acompaña al lesionado al Centro de Salud más cercano cuando es necesario.
- Colabora con los lesionados en la cumplimentación de los documentos requeridos.
- Realiza curaciones menores tales como: técnicas asépticas, puntos de mariposa, vendajes y quemaduras, entre otros.
- Refiere casos al Fondo del Seguro del Estado cuando es necesario.
- Da resucitación cardiopulmonar.

- Imparte instrucciones a empleados legos en la materia durante situaciones de emergencias médicas.
- Administra oxígeno cuando es necesario.
- Inmoviliza a pacientes en camilla cuando la situación lo amerite.
- Lleva control del botiquín de primeros auxilios, del material y equipo que se usa para los servicios de enfermería.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas de enfermería práctica.
- Conocimiento de los instrumentos y equipo que se utiliza en la prestación de servicios de enfermería.
- Habilidad para actuar efectivamente en una situación de emergencia médica.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el uso y manejo de equipo básico de enfermería y de primeros auxilios.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de un curso de Enfermera(o) Práctica(o) de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Enfermera(o) Práctica(o) expedida por la Junta Examinadora correspondiente y ser miembro activo del Colegio de Enfermeras Practicas de Puerto Rico.

Período probatorio

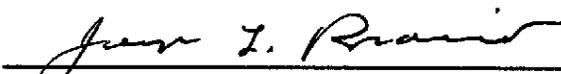
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano que requiere estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de Septiembre de 2024

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2024



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería de los proyectos del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de complejidad y responsabilidad tales como: la interpretación de planos, inspecciones, mensura de terrenos y deslindes del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio conforme con las prácticas, procedimientos y técnicas aceptadas en la disciplina. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza inspecciones de terrenos, propiedades e instalaciones y otras áreas sugeridas para proyectos de construcción y otras.
- Radica casos de permisos ante la Junta de Planificación, ARPE y otros organismos del Estado.
- Da seguimiento a documentos sometidos a las agencias del Estado que expiden permisos.
- Saca copias de planos.
- Prepara documentos para vistas públicas de su área relacionada.
- Realiza estudios de mensura que incluyen topografía, nivelaciones y trazado de perfiles, cuando se le requiere.
- Prepara dibujos finales y detalles a escala conforme a esquemas que se le entregan.
- Inspecciona proyectos de construcción y determina su conformidad con los planos aprobados.

- Prepara e interpreta planos de remodelaciones y de otras construcciones.
- Rinde informes según le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Ingeniería Civil de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

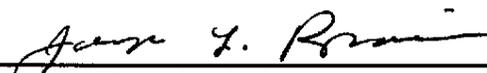
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

DELINEANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de técnicas y principios de dibujo de construcción de mapas, gráficas, organigramas y planos para proyectos de construcción en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado al dibujo y trazo de planos, mapas y gráficas de ingeniería civil para proyectos de construcción y remodelación de instalaciones recreativas y deportivas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por su supervisor(a) inmediato a la terminación del mismo mediante inspecciones oculares para verificar exactitud, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Prepara dibujo de planos de ingeniería para la remodelación y construcción de estructuras para instalaciones deportivas y recreativas.
- Prepara croquis para los proyectos a ser desarrollados en las facilidades o instalaciones deportivas y recreativas.
- Dibuja bocetos y esquemas de estructuras que han sido diseñadas por ingenieros.
- Inspecciona terrenos y toma medidas de las instalaciones asignadas donde ubican estructuras de interés para el Departamento a los fines de recopilar información necesaria.
- Estudia e interpreta las especificaciones para el diseño de planos.
- Evalúa y mide las estructuras a remodelarse cuando se le requiere.
- Se reúne con los contratistas e ingenieros para recopilar información para el desarrollo de planos.

- Prepara especificaciones de materiales y estimados de costos.
- Inspecciona proyectos de construcción.
- Redacta informes sobre los proyectos cuando es requerido.
- Evalúa las condiciones físicas de las estructuras deportivas y recreativas del Departamento y otras propiedades bajo estudio para efectuar alguna transacción de escritura, venta, traspaso o arrendamiento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo y diseños de ingeniería civil.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de manejo de planos.
- Conocimiento técnico en mensura, lecturas y de interpretación de planos de ingeniería.
- Conocimiento de la terminología utilizada en los planos de ingeniería.
- Conocimiento en la forma en que las matemáticas se aplican en los cálculos de ingeniería.
- Conocimiento de la operación de computadoras.
- Habilidad para desarrollar dibujos sobre proyectos de construcción.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.
- Destrezas en el uso y manejo de los instrumentos de dibujos y diseño de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de Delineante. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el dibujo de construcción. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes.

Período probatorio

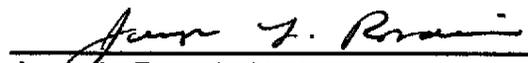
Seis (6) meses.

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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere salidas oficiales ocasionalmente de 1 a 15 salidas al año dentro del 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

AUXILIAR DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas del Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva asistir en el desarrollo y coordinación de la programación y/o actividades recreativas y deportivas en el Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado gerencial de mayor jerarquía o bajo el liderato de un Coordinador Programático o un Coordinador Regional de Actividades, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Ejerce algún juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al concluir cada tarea o ciclo y en reuniones con su supervisor(a) para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación y desarrollo de la programación y/o actividades recreativas y deportivas.
- Ofrece clínicas deportivas y actividades recreativas en facilidades municipales, estatales y en adiestramientos.
- Evalúa instalaciones en donde se desarrollan actividades o eventos recreativos y/o deportivos.
- Colabora con el proceso de control y mantenimiento de equipo y material recreo-deportivo.
- Colabora en la preparación y montaje de salones, carpas u otras actividades que se le requiera.
- Da seguimiento al recibo de materiales y equipo recreo-deportivo comprado.
- Fotocopia documentos necesarios para el desarrollo de actividades, eventos o de la programación diaria.

- Busca materiales recreo-deportivos en las facilidades de suplidores mediante órdenes de compra cuando surge la necesidad.
- Colabora en el registro y control de participantes en actividades recreativas y deportivas.
- Prepara informes de actividades recreativas y deportivas según le sean solicitados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento general de los métodos, reglas y equipos utilizados en los diferentes deportes y programas de recreación.
- Conocimiento general de las técnicas de primeros auxilios.
- Conocimiento general de los principios de calidad de los servicios.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.
- Habilidad para ejercer liderazgo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para desarrollar juegos de mesa y deportes.
- Destreza en el uso de equipo deportivo y recreativo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas y haber completado cuatro (4) cursos (certificación) de capacitación deportiva y/o recreativa, ofrecidos por el Departamento de Recreación y Deportes a través de su Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Cláusula de sustitución

La experiencia requerida se puede sustituir a razón de quince (15) créditos universitarios en educación física, recreación o área relacionada, de una institución educativa acreditada. Los cuatro (4) cursos de capacitación deportiva y/o recreativa

ofrecidos por el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación son insustituibles.

Período probatorio

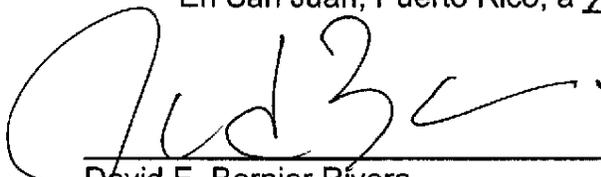
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de horas de trabajo) que conlleva exposición a heridas o accidentes.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados de hasta 75 libras, requiere además estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su 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 16 de octubre de 2006.



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

MAESTRO(A) DE ARTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en impartir enseñanza sobre las diferentes ramas de las artes en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar grupos de ciudadanos en una comunidad para impartirles conocimientos y destrezas en una o varias áreas relacionadas a las artes tales como: teatro, música, baile, dibujo, pintura, economía doméstica, arte culinario, pintura y artesanía, entre otras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio conforme a un plan de enseñanza que elabora en armonía con las técnicas y principios pedagógicos aceptados por la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones, visitas de salón de clases y mediante la evaluación del aprovechamiento de los participantes.

Ejemplos del trabajo

- Ofrece clases y talleres en las artes.
- Coordina certámenes de artes.
- Organiza espectáculos de talento tales como: exposiciones de artes, entre otros.
- Asiste a actividades recreo-deportivas en celebraciones durante el año.
- Asiste a reuniones según se le requiera.
- Elabora y desarrolla un plan de trabajo a seguir sobre la disciplina que imparte.
- Organiza grupos de ciudadanos y le imparte enseñanza en alguna de las siguientes artes: teatro, música, baile, dibujo, pintura, artesanías, economía doméstica, manualidades y arte culinario, a fines de promover actividades recreativas y culturales entre la ciudadanía.
- Dirige y supervisa las actividades en que participan los grupos a su cargo cuando éstos se presentan en público en diferentes lugares del país.

- Evalúa el desarrollo de las destrezas de los participantes.
- Organiza giras a lugares históricos para los grupos a su cargo, así como otras actividades tendientes a promover y ampliar la cultura.
- Realiza estudios de necesidades en las comunidades que le asignen.
- Recomienda la compra de equipo y materiales necesarios para las tareas que realiza.
- Rinde informes escritos sobre las materias y el aprovechamiento de los participantes.
- Representa al Departamento en distintas actividades culturales.
- Asegura y mantiene los materiales y equipo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas propias del proceso de enseñanza de las materias asignadas.
- Conocimiento de los principios y objetivos de la recreación cultural.
- Conocimiento de las técnicas de trabajo en grupo.
- Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.
- Habilidad para trabajar con grupos de personas.
- Habilidad para motivar el interés y la participación de grupos en actividades recreativas y culturales.
- Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipos que se utilizan en su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Educación con concentración en Artes (música, baile, drama, costura, pintura, teatro, artes manuales y campos relacionados) de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de maestro expedida por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Período probatorio

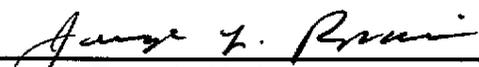
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de menor magnitud (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 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 para el Servicio de Carrera Unionado 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

INTERVENTOR(A) DE DEPORTES PROFESIONALES

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina y de investigaciones de campo que consiste en la fiscalización e inspección de actividades de deportes profesionales bajo la jurisdicción del Departamento de Recreación y Deportes, así como de instalaciones y actividades deportivas y recreativas variadas.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar labores de complejidad y responsabilidad que consisten en investigar, fiscalizar e inspeccionar instalaciones y actividades deportivas y recreativas variadas que pueden conllevar alto riesgo para los participantes, así como las actividades de los deportes profesionales bajo la jurisdicción del Departamento de Recreación y Deportes. Es responsable de asegurar que se cumplan las leyes y reglamentos que rigen la actividad gallística y boxística, entre otros deportes y actividades recreativas. Asegura que cada establecimiento donde se celebre la actividad deportiva opere con las garantías mínimas de seguridad, salubridad y pureza aplicables al deporte. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de sus funciones, siguiendo las normas, reglamentos y técnicas aplicables al deporte. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo:

- Inspecciona las jugadas de gallos en las galleras.
- Investiga y radica querellas por violaciones a las leyes y reglamentos aplicables a la actividad de jugadas de gallos, boxeo o actividad deportiva o recreativa bajo su responsabilidad.
- Constata que las prácticas que se llevan a cabo en las galleras y otros establecimientos deportivos o recreativos donde se realizan las actividades bajo su responsabilidad son legales.
- Colabora en la y organización y dirección de torneos deportivos, estatales y locales, auspiciados por el Departamento.

- Rinde informes de trabajo; diarios, semanal y mensual.
- Recomienda sanciones por violaciones a las leyes o reglamentos que correspondan al deporte o actividad bajo su responsabilidad.
- Rinde informes de citaciones a vistas administrativas.
- Representa a la Comisión de Asuntos Gallísticos, de Boxeo, de Seguridad en el Deporte y la Recreación o de Deportes Profesionales, según se le requiera.
- Asiste a reuniones, vistas públicas y otras actividades similares relacionadas al deporte de gallos, de boxeo o actividad deportiva o recreativa asignada.
- Funge como recurso en clínicas y/o charlas sobre el deporte.
- Inspecciona la planta física de las galleras como requisito para la renovación de licencias, así como otras instalaciones donde se realizan actividades deportivas y recreativas bajo la jurisdicción del Departamento.
- Inspecciona terrenos propuestos para la construcción de galleras.
- Recoge los registros de peleas de gallos en las galleras.
- Inspecciona las galleras que tiene a su cargo para garantizar que estén en condiciones óptimas para operar.
- Orienta sobre los requisitos establecidos para la obtención de endosos para la celebración de actividades.
- Verifica el cumplimiento con requisitos de ley y reglamentos establecidos para el otorgamiento de licencias, permisos, endosos o documentos similares que permitan el montaje, promoción, realización y cualquier otra acción relacionada a deportes profesionales y actividades recreativas bajo la jurisdicción y fiscalización del Departamento de Recreación y Deportes.
- Hace una inspección preliminar y una final como requisito previo al otorgamiento de una licencia de operador de gallera.
- Supervisa los funcionarios que manejan una gallera, a saber: jueces de valla, jueces de inspección, técnicos de limpieza, auxiliares y operadores para asegurarse que cumplen con la ley y los reglamentos, así como a funcionarios encargados de actividades similares en la realización de otras actividades deportivas o recreativas bajo la jurisdicción del Departamento.

- Supervisa los laboratorios y asegura que los disolventes y reactivos químicos para efectuar las pruebas y exámenes químicos son los adecuados y que no estén alterados.
- Organiza y dirige los torneos estatales auspiciados por el Departamento y torneos locales organizados por las galleras, si se le requiere esto último.
- Inspecciona instalaciones recreativas y deportivas a utilizarse en la celebración de eventos de alto riesgo.
- Presencia y vigila la realización de actividades recreativas y deportivas que conllevan alto riesgo a los participantes.
- Supervisa y desarrolla actividades recreativas y culturales que tienen relación con el deporte en su región, en coordinación con el plan de desarrollo del deporte a nivel central.
- Entrena prospectos y los evalúa mediante exámenes prácticos y teóricos para que obtengan sus licencias y operen como jueces de vallas, inscripción o técnicos de limpieza.
- Orienta a clientes sobre los servicios regionales o centrales que ofrece la Comisión de Asuntos Gallísticos, de Boxeo, de Seguridad en el Deporte y la Recreación o de Deportes Profesionales.
- Prepara y redacta informes, querellas sobre el resultado de su investigación o intervención.
- Recomienda sanciones, multas y reprimendas que en ocasiones son severas y pueden acarrear la suspensión o cancelación de licencias por violaciones al reglamento.
- Rinde informes de trabajo diario, semanal y mensual de labor de inspección e investigación realizada sobre acontecimientos de importancia.
- Coordina con el Director(a) de la Comisión de Asuntos Gallísticos y la Policía de Puerto Rico las redadas en galleras clandestinas.
- En casos de emergencia ejerce como juez de valla o juez de inscripción.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de las leyes aplicables a los deportes profesionales.
- Conocimiento sobre administración de galleras.

- Conocimiento sobre promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.
- Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas utilizadas en los deportes profesionales.
- Conocimiento de garantías constitucionales, debido proceso de ley e igual protección de las leyes.
- Conocimiento sobre la dirección de torneos y reglas especiales.
- Conocimiento sobre aspectos de toma de decisiones y arbitraje de peleas de gallos, que normalmente ejercen los jueces de valla.
- Conocimiento sobre técnicas de exámenes químicos, uso correcto de solventes y reactivos y uso de máquinas de rayos ultravioleta.
- Conocimiento sobre operaciones de pizarra electrónica.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para lidiar con personas relacionadas con deportes profesionales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima:

Grado Asociado en Administración de Empresas, Educación o en campos de las Ciencias Sociales tales como: Psicología, Sociología, Justicia Criminal o Ciencias Policiales de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia ejerciendo trabajo administrativo y/o técnico deportivo o como juez de valla o juez de inscripción relacionado a uno de los deportes profesionales o actividades recreativas bajo la jurisdicción del Departamento de Recreación y Deportes. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) cuya exposición consiste en estar expuesto a accidentes, agresiones, contusiones y otras situaciones características del ambiente en instalaciones donde se llevan a cabo las actividades bajo su responsabilidad.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno regular de trabajo. Turnos de trabajo que incluyen fines de semana y días de fiesta con horarios irregulares.

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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de enero de 2006.



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

COORDINADOR(A) PROGRAMÁTICO I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en desarrollar la programación de actividades recreativas y deportivas 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 que conlleva el desarrollo y coordinación de proyectos y actividades recreativas y deportivas a nivel central del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante observación, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que participan de las actividades recreativas y deportivas.

Ejemplos del trabajo:

- Desarrolla el plan integral establecido de actividades recreativas y deportivas.
- Desarrolla clínicas deportivas y actividades recreativas en facilidades municipales y estatales.
- Ofrece clase de algunos deportes o actividad recreativa cuando se le requiere.
- Recopila información sobre los servicios, programas y actividades que se ofrecen en su sección.
- Evalúa las actividades recreativas y deportivas para asegurar agilidad, eficiencia y calidad de servicios.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de responsabilidad.
- Recopila información estadística a la población servida y los servicios ofrecidos.
- Orienta y asesora a los clientes que participan en actividades recreativas y/o deportivas.

- Colabora en la implantación de las normas y reglamentos aplicables a las actividades programáticas del Departamento.
- Trabaja con la comunidad en la orientación, desarrollo y organización de las asociaciones recreativas.
- Asiste, organiza y coordina actividades recreativas de escuelas y la comunidad.
- Participa como apoyo técnico en actividades anuales o especiales del Departamento de Recreación y Deportes.
- Monitorea las actividades de recreación y deportes a nivel local y estatal.
- Realiza inventario de facilidades y equipos recreativos y deportivos existentes.
- Ofrece apoyo técnico en competencias escolares.
- Coordina y trabaja como facilitador en clínicas y actividades deportivas y/o recreativas dirigidas a envejecientes y otras poblaciones especiales.
- Ofrece conferencias educativas, según sea solicitado.
- Realiza informes y planifica diversas actividades.
- Actúa como Oficial del Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Orienta al público que interesa llevar a cabo actividades deportivas.
- Participa en vistas administrativas para la investigación de posibles violaciones a los reglamentos.
- Coordina con líderes de las organizaciones para atender sus reclamos.
- Participa en la organización y dirección de los campamentos de verano.
- Orienta y ofrece charlas sobre cómo cumplimentar las solicitudes de acreditaciones, endosos y licencias.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos, reglas y equipos utilizados en los diferentes deportes y programas de recreación.

- Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Conocimiento general sobre el manejo de poblaciones especiales, tales como: personas de edad avanzada, con limitaciones físicas y los niños de edad preescolar.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para motivar y dirigir grupos en actividades recreativas y/o deportivas asignadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para desarrollar juegos de mesa y deportes.
- Destreza en el uso de equipo deportivo y recreativo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Educación Física o Recreación o áreas relacionadas de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando funciones relacionadas al desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de horas de trabajo) relacionado con exposición a contusiones o accidentes.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en manejar objetos pesados de hasta 45 libras, capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- 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.

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 23 de noviembre de 2005.



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

COORDINADOR(A) PROGRAMÁTICO II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en desarrollar la programación y coordinación de actividades recreativas y deportivas 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 conlleva la planificación, diseño y coordinación de proyectos y actividades recreativas y deportivas a nivel central del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Gerente de Recreación y Deportes o de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus trabajos. Su trabajo se revisa mediante observación, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo:

- Planifica, diseña y coordina un plan integral de actividades recreativas y deportivas en el área que tiene a su cargo en armonía con el plan establecido por el Departamento.
- Coordina y desarrolla clínicas deportivas y actividades recreativas en instalaciones municipales y estatales.
- Ofrece clínicas y talleres de algunos deportes o actividad recreativa dirigidos a distintas poblaciones.
- Prepara informes de progreso y resultados de actividades.
- Coordina y supervisa el uso de las instalaciones deportivas en su área de responsabilidad.
- Identifica nuevas necesidades de la clientela y las incorpora en su plan de trabajo para atenderlas.

- Evalúa las actividades recreativas y deportivas para asegurar agilidad, eficiencia y calidad de servicios.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de responsabilidad.
- Recopila información estadística a la población servida y los servicios ofrecidos.
- Orienta y asesora a los clientes que participan en actividades recreativas y/o deportivas.
- Interviene considerablemente en la aplicación de las normas y reglamentos a las actividades programáticas del Departamento.
- Participa o puede estar a cargo de la organización y dirección de campamentos de verano.
- Orienta y ofrece charlas sobre cómo cumplimentar las solicitudes de acreditaciones, endosos y licencias.
- Actúa como líder de un grupo de coordinadores programáticos o empleados de menor jerarquía en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento considerable de los métodos, reglas y equipos utilizados en los diferentes deportes y programas de recreación.
- Conocimiento considerable de las técnicas de primeros auxilios.
- Conocimiento considerable de los principios de calidad de los servicios.
- Conocimiento general sobre el manejo de poblaciones especiales, tales como: personas de edad avanzada, con limitaciones físicas y/o niños de edad preescolar.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para motivar y dirigir grupos en actividades recreativas y/o deportivas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para lidiar con público.
- Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.
- Destreza para desarrollar juegos de mesa y deportes.
- Destreza en el uso de equipo deportivo y recreativo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Educación Física o Recreación o áreas relacionadas de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajos de desarrollo de actividades recreativas y deportivas, dos (2) de éstos realizando trabajo igual o similar en naturaleza y complejidad a las tareas que realiza un(a) Coordinador(a) Programático I en el Servicio de Carrera de Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses.

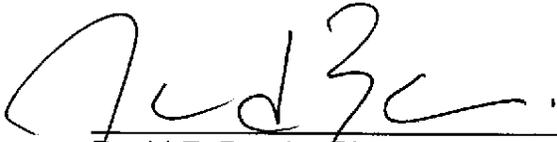
Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de horas de trabajo) relacionado con exposición a contusiones o accidentes.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en manejar objetos pesados de hasta 75 libras, capacidad física para doblarse, asumir posición en cucullas, estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- 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.

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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de noviembre de 2005.



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

FACILITADOR(A) COMUNITARIO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar talleres y desarrollar estrategias dirigidas a estimular la participación de las comunidades en programas educativos deportivos y recreativos a nivel regional 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 que consiste en la coordinación y desarrollo de talleres educativos de recreación y deportes en las comunidades a nivel regional del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordina talleres educativos con las comunidades bajo su responsabilidad.
- Coordina con el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, la obtención de recursos profesionales y didácticos especializados para el ofrecimiento de talleres educativos dirigidos a capacitar las comunidades en actividades de recreación y deportes de la región a la cual está asignado.
- Desarrolla estrategias dirigidas a estimular la participación activa de las comunidades en los programas educativos desarrollados
- Identifica líderes comunitarios que estén dispuestos a investigar los intereses y necesidades particulares de las comunidades en los campos de la recreación y deporte con el propósito de desarrollar la programación educativa y de capacitación cónsona con los intereses y necesidades identificados.
- Realiza reuniones comunitarias, según se le requiera.
- Identifica potenciales líderes comunitarios.

- Coordina con el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación el ofrecimiento de talleres de capacitación y liderazgo en los campos de la recreación y el deporte.
- Orienta a las comunidades sobre estrategias y modos de organización comunitaria, de forma tal que la participación activa en los talleres y actividades recreativas y deportivas desarrolladas sean atractivas a los miembros de la comunidad.
- Sirve de enlace oficial entre las comunidades y el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, otras dependencias del Departamento y agencias gubernamentales y privadas.
- Gestiona que las comunidades logren obtener los servicios y recursos necesarios para mantener y promover los proyectos comunitarios iniciados en los campos de la recreación y el deporte.
- Da seguimiento a las organizaciones comunitarias para evaluar su funcionamiento y logros.
- Determina necesidades o aspectos a mejorar en su gestión comunitaria, proveyendo alternativas dirigidas a lograr las mejorías necesarias al funcionamiento organizacional.
- Establece estrategias a largo plazo dirigidas a lograr que varias o todas las comunidades de la Región, desarrollen actividades deportivas y recreativas de iniciativa comunitaria en conjunto.
- Gestiona la participación de los recursos regionales o de nivel central disponibles, en las actividades comunitarias desarrolladas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas de desarrollo comunitario.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Departamento.
- Conocimiento de programas educativos comunitarios.
- Habilidad para coordinar actividades.

- 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 lidiar con grupos de personas.
- Habilidad para coordinar talleres educativos con la comunidad.
- Destreza para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras y equipos audiovisuales.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en áreas relacionadas con educación o ciencias sociales de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación y desarrollo de talleres educativos o reuniones comunitarias y/o en el desarrollo de actividades y trabajo comunitario a través de organizaciones de base comunitaria.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

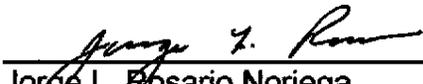
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que incluye estar de pie o caminando con frecuencia.
- 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 para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro 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

COORDINADOR(A) REGIONAL DE ACTIVIDADES I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en la coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas a nivel regional en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aspectos distintivos del trabajo:

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la coordinación, promoción y desarrollo de una diversidad actividades recreativas y deportivas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se va familiarizando con su trabajo. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desarrollo de las actividades. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, visitas al área de trabajo y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo:

- Coordina y desarrolla actividades de formación deportiva y/o recreativa a nivel regional que presenten menor complejidad y colabora con otros coordinadores de mayor experiencia en el desarrollo de actividades de mayor complejidad,
- Orienta, promueve y desarrolla actividades y eventos recreativos y deportivos del Departamento de Recreación y Deportes.
- Orienta y desarrolla servicios recreativos y deportivos en municipios y comunidades adscritos a la región en la cual presta servicios.
- Funge como instructor(a) en alternativas recreativas y deportivas.
- Funge como árbitro o juez en eventos recreativos y deportivos.
- Ayuda y orienta a personas u organizaciones que quieran organizar actividades o eventos recreativos y/o deportivos.
- Investiga las preferencias recreativas y deportivas de las comunidades adscritas a la Región.
- Colabora en la coordinación de proyectos recreativos y/o deportivos por encomienda especial a nivel nacional.
- Participa en la preparación y desarrollo del campamento de verano.

- Participa en la coordinación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas dirigidas a poblaciones especiales.
- Prepara y somete informes de labor realizada e informes especiales según la estructura establecida para éstos.
- Participa en el desarrollo de actividades y eventos nacionales.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en diferentes actividades recreativas y deportivas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Algún conocimiento de procesos de promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.
- Algún conocimiento de las técnicas para el desarrollo de torneos, tales como: eliminación sencilla, dobles y todos contra todos.
- Algún conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.
- Algún conocimiento de destrezas deportivas y/o recreativas.
- Algún conocimiento básico sobre arbitraje.
- Algún conocimiento de técnicas para investigar las preferencias recreativas y deportivas de los clientes.
- Algún conocimiento sobre los aspectos del crecimiento y desarrollo humano.
- Algún conocimiento general sobre el manejo de poblaciones especiales, tales como: personas de edad avanzada, con limitaciones físicas y/o niños de edad preescolar.
- Habilidad para coordinar y desarrollar actividades recreativas y deportivas.
- Habilidad para comunicarse con el público de manera oral y escrita.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas de enseñanza.

Preparación académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Educación Física, Recreación o área relacionadas de una institución universitaria acreditada.

Período probatorio:

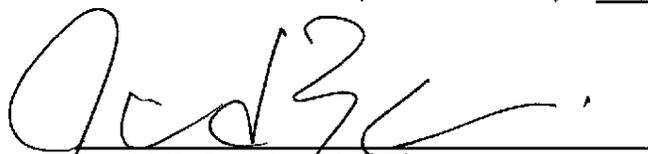
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta 15% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a contusiones o lesiones. Exposición a condiciones de sol, lluvia, polvo y otro.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso hasta 45 libra, estar de pie por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas y caminar.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que puedan trascender su 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de noviembre de 2005.



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

COORDINADOR(A) REGIONAL DE ACTIVIDADES II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en coordinar y desarrollar a nivel regional las actividades recreativas y deportivas 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 que consisten en la organización y coordinación de una diversidad de actividades y eventos recreativos y deportivos. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor Regional de Actividades Recreativas y Deportivas o de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo:

- Planifica, coordina y desarrolla actividades de formación deportiva y/o recreativa para jóvenes y/o adultos a nivel regional y/o estatal, si fuese requerido.
- Planifica, desarrolla y coordina actividades de deportes especializadas.
- Planifica y coordina actividades de recreación y deportes para organizaciones, escuelas, centro de niños, comunidades y poblaciones especiales.
- Asiste a las distintas actividades deportivas que llevan a cabo en las regiones.
- Coordina la participación de los empleados asignados a las distintas actividades.
- Colabora en la coordinación y supervisión de clínicas y actividades recreativas y deportivas que se llevan a cabo para las distintas poblaciones que se sirven.

- Colabora en las investigaciones sobre violaciones a los reglamentos de deportes aficionados.
- Evalúa, investiga y hace recomendaciones sobre las necesidades y preferencias deportivas y recreativas en las comunidades que sirve el Departamento de Recreación y Deportes.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en actividades recreo-deportivas.
- Asiste a reuniones con la comunidad.
- Rinde informes estadísticos y de variada naturaleza sobre la labor realizada.
- Redacta promociones de las actividades que se llevarán a cabo.
- Mantiene informado a los organismos pertinentes sobre las actividades que se llevan a cabo.
- Realiza y da seguimiento a las órdenes de compra de equipo recreativo y deportivo de la región.
- Participa en la preparación, desarrollo y administración de los campamentos de verano.
- Colabora en la preparación de propuestas para diversas actividades.
- Coordina proyectos de naturaleza recreo-deportivas.
- Actúa como líder de un grupo de coordinadores regionales o empleados de menor jerarquía en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento del proceso de promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de recreación y deportes de trabajo en grupos.
- Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación y deportes grupal e individual.
- Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.

- Conocimiento de la reglamentación aplicable a su campo de trabajo.
- Conocimiento general sobre el manejo de poblaciones especiales, tales como: personas de edad avanzada, con limitaciones físicas y/o niños de edad preescolar.
- Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas y deportivas, grupos e individuos.
- Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas y deportivas.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonal.
- Destrezas de enseñanza.

Preparación académica y experiencia mínima:

Bachillerato en Educación Física o Recreación o área relacionada de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de recreación y deportes, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador Regional de Actividades I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

Periodo probatorio:

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta 15% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a contusiones o lesiones. Exposición a condiciones de sol, lluvia, polvo y otros.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso hasta 45 libras. Capacidad física para doblarse,

asumir posición de cuclillas y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de noviembre de 2005.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE EDUCACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y especializado que consiste en coordinar, desarrollar y organizar actividades educativas en 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 trabajos de complejidad y responsabilidad que conllevan la coordinación, desarrollo, organización y evaluación de actividades educativas en la División de Educación 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

- Coordina la planificación y el desarrollo de actividades educativas en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Coordina el diseño y confección de cursos y currículos de los programas educativos adscritos a la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Coordina el diseño y confección de exámenes de evaluación a ser administrados a los participantes de los adiestramientos en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Coordina la administración de las pruebas prácticas y teóricas en los cursos y la evaluación de la actividad.
- Identifica el material didáctico y equipo necesario para llevar a cabo las actividades educativas.
- Corrige exámenes que se administran en los cursos, desarrolla la tabulación de resultados y coordina la emisión de informe de calificaciones a los participantes.

- Identifica los participantes que cumplen con los requisitos de certificación y coordina la emisión de dicha certificación.
- Ofrece asesoramiento en el ámbito educativo sobre técnicas, principios y métodos de enseñanza aceptadas en las disciplinas deportivas y recreativas.
- Evalúa y supervisa técnicamente el desarrollo de las actividades educativas que le sean encomendadas en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Organiza y planifica actividades educativas relacionadas al deporte, la recreación, educación física y salud, con organizaciones que han establecido acuerdos de colaboración con la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- Propicia esfuerzos para la divulgación de las actividades educativas que se desarrollen en el Departamento.
- Mantiene los expedientes de coordinación de cursos actualizados con el material didáctico necesario y hace recomendaciones para el desarrollo de próximos adiestramientos.
- Mantiene la base de datos de los programas educativos para garantizar la emisión de informes sociodemográficos de los participantes y los récords de expedientes académicos actualizados.
- Dicta conferencias en las áreas de su especialidad como parte de los ofrecimientos educativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de educación.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento.
- Conocimiento para interpretar y aplicar principios, prácticas y técnicas de educación e investigación.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para lidiar con grupos de personas.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para coordinar y planificar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipos audiovisuales y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en áreas relacionadas a educación, trabajo social, ciencias sociales, educación física y/o recreación de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando labores de coordinación de talleres educativos, reuniones comunitarias o áreas relacionadas.

Periodo probatorio

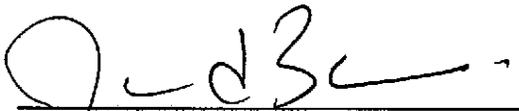
Ocho (8) meses.

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 Unionado del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, a partir del 1^{ro} septiembre/2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 25/mayo/2005.



David E. Bernier Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y
Deportes de Puerto Rico