

PARTE VII. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
 Director Ejecutivo
 Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
 de la Compañía de Parques Nacionales
 de Puerto Rico, mediante la
 Resolución Número 02-04
 de agosto de 2002.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) alto(a) ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

AYUDANTE ESPECIAL

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional* y de *mediana complejidad* que consiste en la realización de diversos trabajos administrativos de asistencia y colaboración con otro(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo* en actividades relacionadas con los programas y operaciones de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de colaborar con el (la) *Director(a) Ejecutivo(a)*, Asistentes Ejecutivo(a)s y con otro(a)s empleado(a)s de la *Compañía* en el desarrollo de los proyectos y actividades que le asigne y le delegue su supervisor(a). Coordina los asuntos y aspectos que le asigne su supervisor(a). Informa al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* los detalles y por menores de los asuntos y de las actividades que se le hayan asignado.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s alto(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo*, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Compañía. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos de la *Compañía* que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Compañía*. Informa a el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden. Coordina y administra los recursos que le asigne el(la) *Director(a) Ejecutivo*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

CHOFER DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s que le acompañen. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

COORDINADOR(A) ESPECIAL DE PARQUES

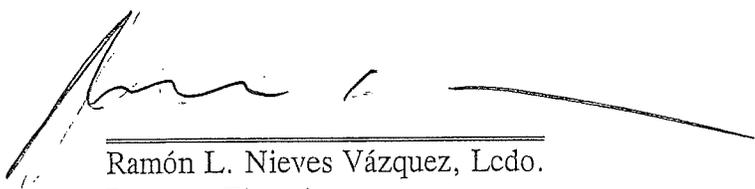
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo* y complejo a *nivel ejecutivo* que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de las facilidades y de los servicios de los parques recreativos y educacionales de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los recursos, facilidades y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y educacionales que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios y parques recreativos de la *Compañía*. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación de los parques. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de los servicios que se ofrecen en los parques bajo su coordinación y supervisión. Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y sus subalternos, en aspectos relacionados con los parques recreativos de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 1 de Julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2001



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
 Director Ejecutivo
 Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo *profesional, ejecutivo y especializado* en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Compañía*.¹ El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la *Compañía*.² El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la *Compañía*.³ Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados.⁴ Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige.⁵ Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la *Compañía* en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ___ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

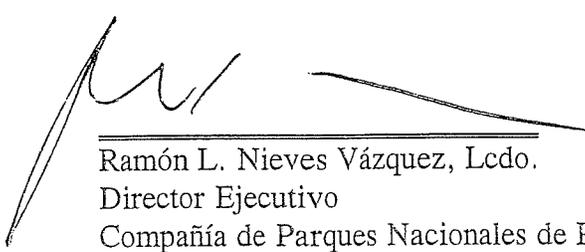
DIRECTOR(A) DEL AREA DE OPERACIONES DE PARQUES**Concepto de la Clase**

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de parques nacionales y de los servicios de recreativos y educativos de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los parques y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y educativos que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios e instalaciones recreativas de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales en los parques que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a). Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y sus subalternos, en aspectos relacionados con la política pública.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm.90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 1 de Septiembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2001.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL AREA DE INSTALACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de las facilidades y de los servicios de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los recursos, facilidades, instalaciones y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y vacacionales que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios e instalaciones recreativas de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de los servicios e instalaciones recreativas que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Institución* y sus subalternos, en aspectos relacionados con las instalaciones recreativas de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la *Compañía*. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías, la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR (A) DE MERCADEO**Concepto de la Clase**

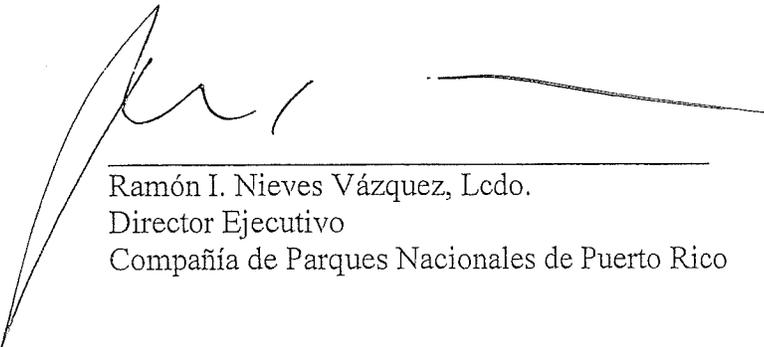
El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de mercadeo y relaciones públicas de Compañía. El (La) funcionario (a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas del mercadeo de los servicios y de la comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Compañía. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) Directora (a) Ejecutivo (a) y a otros funcionarios de la Compañía en los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la Compañía. Representa a la Compañía en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) Funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director (a) Ejecutivo (a). El trabajo requiere que se ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales, a partir de 1 de Julio de 2001.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 200 ____.



Ramón I. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MERCADEO Y RESERVACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de mercadeo, comunicaciones, relaciones públicas y las operaciones de las reservaciones para la utilización de los servicios y facilidades que ofrece la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas del mercadeo de los servicios y de la comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la *Compañía*. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la *Compañía*. Representa a la *Compañía* en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que se ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2007

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades, los trabajos y las operaciones de las unidades especializadas en ingeniería, arquitectura y agrimensura que se dedican a la revisión y desarrollo de los proyectos de construcción de las facilidades e instalaciones recreativas de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y evaluación de los programas y servicios de ingeniería, arquitectura y agrimensura, así como del desarrollo e implantación de estrategias y políticas que rigen estas actividades de acuerdo con los objetivos fijados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Autoriza las transacciones producto de los procesos de las actividades que dirige. Desarrolla y coordina los itinerarios de los proyectos y de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de las actividades y servicios bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos de construcción de facilidades recreativas y otros proyectos especiales que le asigne y le encomiende su supervisor(a) relacionados con los servicios de ingeniería, arquitectura y agrimensura. Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los programas y servicios que dirige.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades normativas, sistemas, procedimientos, operaciones, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional y de los recursos de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de las actividades de análisis, desarrollo, establecimiento, administración, evaluación, monitoría y formulación de políticas y estrategias para los programas y servicios de la *Compañía* de acuerdo con los objetivos fijados por el (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y la política pública en vigor. Autoriza las transacciones producto de los procesos que se desarrollan en el área a su cargo. Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las referidas actividades y programas.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la *Compañía*. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Institución* y sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos financieros y presupuestarios de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los procesos y operaciones financieras que comprenden la preintervención de transacciones contables, autorizaciones y expedición de pagos, recaudos, registro y actualización de información contable y financiera, desarrollo, administración y control del presupuesto de la *Compañía* y otros servicios y actividades contables, financieras y presupuestarias. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de las finanzas y del presupuesto. El (la) funcionario(a) se responsabiliza además, de que las operaciones a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de finanzas y presupuesto. Asesora y orienta al(la) Director(a) Ejecutivo(a), a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las finanzas y presupuesto.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de recursos, relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, convenios de negociación colectiva, evaluación y clasificación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la *Compañía*. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la *Compañía* mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y convenios laborales que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía*, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la *Compañía*. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y de las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Compañía* en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

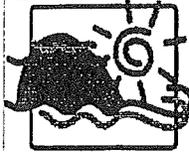
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo



**COMPAÑIA
DE FOMENTO
RECREATIVO**

Para el disfrute de
la familia Puertorriqueña.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo

00 MAY 25 AM 8:49

18 de mayo de 2000

Sr. Edgar Muñoz Medina
Director de Administración

Miguel A. Caro Vargas

MIGUEL A. CARO VARGAS

00 MAY 18 PM 3:52
OFICINA DE ADMINISTRACION

HOJA DE TRAMITE

ORDEN EJECUTIVA 2000-19 ENVIADA POR OGP RE: CARGO DE OFICIAL
PRINCIPAL DE INFORMATIVA (ANALIZAR Y VERME)

Sos. Milagros Fuentes

*Eliminar y crear un puesto de confianza
de acuerdo a Orden Ejecutoria.*

Recibido por: _____
Fecha : _____

[Signature]
22/4/00

Inbox

Yahoo! - My Yahoo! Options - Sign Out - Help

Mail Addresses Calendar Notepad



Reply Reply All Forward as attachment

Download Attachments

Delete | Inbox

- Choose Folder - Move

Subject: OE Crea Cargo Oficial Informática

Add Addresses

To: I

From: Jorge_Marrero/OGP/PRGOB%PRSTARNET@prstar.net | Block address

Date: Wed, 10 May 2000 13:23:25 -0400

*Muniz
anibal
wmp
m*

- Buenas Tardes -

Para su conocimiento:

Le envié copia de la orden

[Handwritten signature]

La Orden Ejecutiva 2000-19, "Para crear el Cargo de Oficial Principal de Informática en cada uno de los organismos de la Rama Ejecutiva y establecer sus funciones".

00 MAY 25 AM 8:56

00 MAY 18 PM 3:53

OFICINA DE INSPECCION

Attachment

FI3C5401.TIF Download File Type .TIF

Delete | Inbox

- Choose Folder - Move

Reply Reply All Forward as attachment

Download Attachments

Yahoo! Messenger - Send instant messages to your online friends.

Address Book Alerts Auctions Bill Pay Bookmarks Briefcase Broadcast Calendar Chat Classifieds Clubs Companion Games GeoCities Greetings Invites Mail Maps Member Directory Messenger My Yahoo! News People Search Personals Photos Shopping Sports Stock Quotes TV Travel Weather Yahoo!igans Yellow Pages more...

Privacy Policy- Terms of Service - Guidelines

KAI

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los servicios que administra la *Compañía*. Asiste al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios. Actúa como *Director(a) Ejecutivo(a)* Interino(a) y sustituye al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
 Director Ejecutivo
 Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
 de la Compañía de Parques Nacionales
 de Puerto Rico, mediante la
 Resolución Número 02-04
 aprobada el 14 de agosto de 2002.

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	6.00	975	1,034	1,094	1,161	1,228
2	6.28	1,021	1,090	1,160	1,238	1,317
3	6.63	1,078	1,154	1,229	1,315	1,402
4	7.02	1,140	1,228	1,315	1,416	1,517
5	7.47	1,215	1,313	1,411	1,526	1,640
6	7.98	1,296	1,407	1,517	1,646	1,776
7	8.31	1,350	1,474	1,598	1,744	1,890
8	8.86	1,440	1,574	1,709	1,870	2,030
9	9.53	1,549	1,698	1,846	2,023	2,200
10	10.36	1,683	1,847	2,012	2,209	2,406
11	11.35	1,845	2,029	2,213	2,435	2,656
12	12.67	2,059	2,269	2,479	2,732	2,985
13	14.20	2,308	2,567	2,826	3,144	3,461
14	16.06	2,611	2,930	3,250	3,648	4,046
15	18.50	3,006	3,404	3,803	4,306	4,810



TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos Gerenciales, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 1 de julio de 1999, e incluir la creación y modificación de clases, durante el año 2002.

<u>CÓDIGO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NIVEL RETRIBUTIVO</u>	<u>MÍNIMO</u>	<u>MÁXIMO</u>
10810	Agente de Seguridad	4 meses	101	975	1,228
24150	Agrónomo	6 meses	113	2,308	3,461
32510	Analista de Planificación	5 meses	107	1,350	1,890
32611	Analista de Permisos Contratos y Eventos Especiales	6 meses	109	1,549	2,200
32910	Asesor(a) Legal	6 meses	113	2,308	3,461
10011	Asistente Administrativo(a) Principal	4 meses	109	1,549	2,200
10610	Asistente de Mercadeo	4 meses	103	1,078	1,402
10920	Asistente Paralegal	5 meses	109	1,549	2,200
10020	Asistente de Servicios Gerenciales	5 meses	109	1,549	2,200
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	103	1,078	1,402
32320	Auditor(a)	6 meses	109	1,549	2,200
32321	Auditor(a) Principal	6 meses	110	1,683	2,406

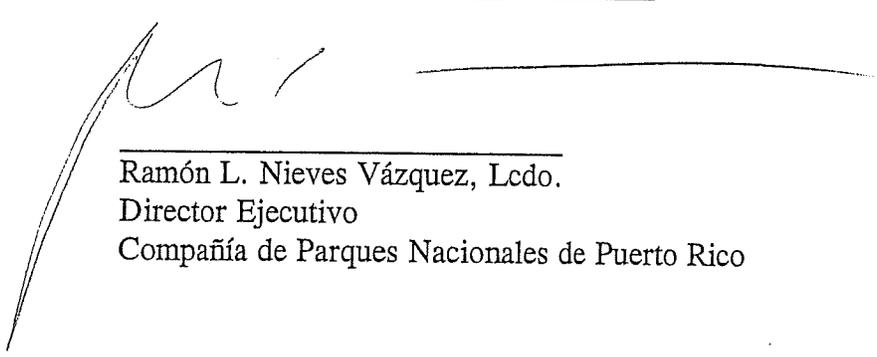
CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NIVEL RETRIBUTIVO	MINIMO - MAXIMO
30010	Coordinador(a) de Servicios del* Area de Operaciones de Parques	6 meses	109	1,549 2,200
30010	Coordinador(a) de Secretaría de Juntas	8 meses	112	2,059 2,985
32410	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática	6 meses	109	1,549 2,200
26280	Director(a) Auxiliar del* Area de Operaciones de Parques	9 meses	115	3,006 - 4,810
24030	Director(a) Auxiliar del Area de Servicios Administrativos	9 meses	114	2,611 - 4,046
22330	Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	9 meses	114	2,611 - 4,046
26283	Director(a) Auxiliar de Ingeniería* Arquitectura y Agrimensura	9 meses	115	3,006 - 4,810 2,611 - 4,046
32722	Director Auxiliar de Recursos* Humanos	9 meses	114	2,611 - 4,046
32275	Especialista en Comunicaciones y Prensa	6 meses	110	1,683 - 2,406
32610	Especialista en Mercadeo	6 meses	110	1,683 - 2,406
32530	Especialista en Planificación	6 meses	110	1,683 - 2,406
32310	Especialista en Presupuesto	6 meses	110	1,683 - 2,406
32721	Especialista Principal en* Recursos Humanos	6 meses	111	1,845 - 2,656
32720	Especialista en Recursos Humanos	6 meses	110	1,683 - 2,406
32520	Especialista en Sistemas y Procedimientos	6 meses	110	1,683 - 2,406

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NIVEL RETRIBUTIVO	MINIMO - MAXIMO
22111	Gerente de Agrimensura*	9 meses	114	2,611 - 4,046
22120	Gerente de Arquitectura*	9 meses	114	2,611 - 4,046
22210	Gerente de Compras	9 meses	110	1,683 - 2,406
26274	Gerente de Comunicaciones y Prensa	9 meses	113	2,308 - 3,461
22130	Gerente de Ingeniería*	9 meses	114	2,611 - 4,046
24023	Gerente de Propiedad*	9 meses	110	1,683 - 2,406
24021	Gerente de Conservación	9 meses	110	1,683 - 2,406
22320	Gerente de Contabilidad*	9 meses	113	2,308 - 3,461
22340	Gerente de Presupuesto	9 meses	113	2,308 - 3,461
24022	Gerente de Transportación	9 meses	110	1,683 - 2,406
24020	Gerente de Servicios Generales*	9 meses	110	1,683 - 2,406
26260	Gerente de Sistemas de Información	9 meses	113	2,308 - 3,461
10220	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5 meses	109	1,549 - 2,200
34010	Oficial de Facilidades para Personas con Necesidades Especiales	5 meses	107	1,350 - 1,890
10210	Oficial de Propiedad*	4 meses	106	1,297 ^{6 e)} - 1,777
32010	Oficial de Riesgos y Seguros	5 meses	108	1,440 - 2,030
22820	Oficial de Seguridad	7 meses	110	1,683 - 2,406
10021	Oficial de Servicios Gerenciales	5 meses	108	1,440 - 2,030
32210	Oficial de Subastas	6 meses	109	1,549 - 2,200

<u>CÓDIGO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NIVEL RETRIBUTIVO</u>	<u>MINIMO - MAXIMO</u>
24140	Profesional de Forestación y Siembra	7 meses	109	1,549 - 2,200
26273	Superintendente Asociado de Parques	8 meses	110	1,683 - 2,406
26272	Superintendente Auxiliar de Parques	7 meses	109	1,549 - 2,200
26271	Superintendente de Parques	9 meses	111	1,845 - 2,656
22110	Supervisor(a) de Agrimensura	7 meses	110	1,683 - 2,406
24110	Supervisor(a) de Brigadas*	7 meses	107	1,350 - 1,890
26510	Supervisor(a) de Biólogos*	7 meses	110	1,683 - 2,406
24120	Supervisor(a) de Ebanistería	7 meses	107	1,350 - 1,890
24130	Supervisor(a) de Jardinería*	7 meses	107	1,350 - 1,890
22810	Supervisor(a) de Seguridad	7 meses	108	1,440 - 2,030
24010	Supervisor(a) de Servicios* Generales	7 meses	108	1,440 - 2,030
24141	Supervisor(a) de Sistemas Especiales	7 meses	108	1,440 - 2,030
24142	Supervisor de Taller de Artes Gráficas	7 meses	108	1,440 - 2,030
61652	Supervisor de Electricista	7 meses	108	1,440 - 2,030
10930	Técnico Legal	6 meses	110	1,683 - 2,406

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de los niveles de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase. Este documento consta de cinco(5) pliegos conteniendo sesenta y uno (61) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivos niveles de sueldo. En cada uno de los documentos hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 2002.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CARRERA UNIONADOS

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	5.15	837 ⁹⁴³	941	1,045	1,111	1,178
2	6.03	979	1,043	1,108	1,180	1,253
3	6.36	1,034	1,104	1,174	1,254	1,334
4	6.72	1,092	1,168	1,245	1,332	1,419
5	7.09	1,153	1,236	1,319	1,415	1,510
6	7.56	1,229	1,320	1,412	1,517	1,622
7	8.06	1,310	1,410	1,510	1,626	1,742
8	8.59	1,396	1,506	1,616	1,744	1,871
9	9.20	1,495	1,616	1,737	1,878	2,019
10	9.86	1,602	1,735	1,868	2,023	2,178
11	10.61	1,723	1,870	2,017	2,189	2,361
12	11.41	1,854	2,016	2,178	2,369	2,559
13	12.39	2,014	2,194	2,375	2,587	2,800
14	13.46	2,187	2,388	2,588	2,825	3,062
15	14.81	2,406	2,627	2,847	3,108	3,369



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO PARA LA COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos de 1 de julio de 1999 para el Servicio de Carrera Unionado a los niveles de retribución, para tener efecto de incluir la creación y modificación de clases.

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Nivel Retributivo</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>
52310	Analista de Contabilidad	5 meses	209	1,495	2,019
32710	Analista de Recursos Humanos	5 meses	209	1,495	2,019
52151	Arquitecto(a)	6 meses	214	2,187	3,062
52150	Arquitecto(a) en Entrenamiento	6 meses	213	2,014	2,800
52152	Arquitecto(a) Paisajista en Entrenamiento	6 meses	213	2,014	2,800
10010	Asistente Administrativo	4 meses	206	1,229	1,622
40210	Asistente de Compras	4 meses	207	1,310	1,742
40310	Asistente de Contabilidad	4 meses	206	1,229	1,622
52110	Asistente de Ingeniería	4 meses	206	1,229	1,622
32012	Asistente de Propiedad	6 meses	208	1,396	1,871
10710	Asistente Recursos Humanos	4 meses	206	1,229	1,622
32011	Asistente Riesgos y Seguros	5 meses	208	1,396	1,871
63010	Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	3 meses	204	1,092	1,419

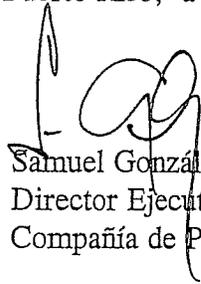
50020	Asistente de Servicios Audiovisuales	3 meses	205	1,153	1,510
63030	Asistente de Servicios al Cliente	4 meses	206	1,229	1,622
61410	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	201	943	1,178
40020	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	204	1,092	1,419
63040	Asistente de Servicios de Reservaciones	4 meses	206	1,229	1,622
61631	Ayudante de Plomero	4 meses	204	1,092	1,419
61651	Ayudante de Electricidad	4 meses	204	1,092	1,419
62221	Ayudante de Mecánico Automotriz	3 meses	204	1,092	1,419
54010	Biólogo	6 meses	210	1,602	2,178
62410	Conductor(a) Mensajero(a)	3 meses	202	979	1,253
62421	Conductor de Trolley	4 meses	204	1,092	1,419
62420	Conductor(a) de Vehículos Pesados	3 meses	204	1,092	1,419
52311	Contador	6 meses	210	1,602	2,178
63410	Cuidador de Animales de Zoológico	4 meses	203	1,034	1,334
52120	Delineante	4 meses	207	1,310	1,742
52121	Delineante Principal	4 meses	208	1,396	1,871
32410	Desarrollador de Sistemas de Informática	4 meses	211	1,723	2,361
61640	Ebanista	3 meses	204	1,092	1,419
63020	Encargad(a) de Casa Baño	3 meses	202	979	1,253

60031	Guía Turístico	4 meses	206	1,229	1,622
52141	Ingeniero(a)	6 meses	214	2,187	3,062
52140	Ingeniero(a) en Entrenamiento	6 meses	213	2,014	2,800
52130	Inspector(a) de Proyectos de Construcción	5 meses	209	1,495	2,019
61420	Jardinero(a)	3 meses	201	942 ³	1,178
62220	Mecánico(a) Automotriz	3 meses	205	1,153	1,510
40250	Oficial de Compras	5 meses	209	1,495	2,019
22310	Oficial de Nómina	5 meses	<u>109</u>	1,495	2,019
61630	Oficial Plomero	3 meses	205	1,153	1,510
52312	Oficial de Preintervenciones	6 meses	209	1,495	2,019
40320	Oficial de Recaudos	5 meses	206	1,229	1,622
40321	Oficial de Recaudos Principal	6 meses	209	1,495	2,019
63050	Oficial de Reservaciones	5 meses	207	1,310	1,742
63032	Oficial de Reservaciones Principal	6 meses	209	1,495	2,019
40220	Oficial de Suministros	4 meses	204	<u>1,092</u>	1,419
40410	Operador(a) de Unidad Central de Informática	4 meses	208	1,396	1,871
61650	Perito Electricista	4 meses	205	1,153	1,510
40230	Receptor(a) de Compras	4 meses	205	1,153	1,510
50010	Rotulador(a)	3 meses	203	1,034	1,334
63610	Salvavidas	3 meses	204	1,092	1,419
61620	Soldador(a)	3 meses	204	1,092	1,419

40420	Técnico de plantas de tratamiento de aguas usadas	6 meses	208	1,396	1,871
62230	Técnico(a) de Refrigeración	3 meses	205	1,153	1,510
61610	Técnico(a) de Reparaciones y Conservación de Edificios	3 meses	203	1,034	1,334
62212	Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Funicular	6 meses	208	1,396	1,871
63637	Técnico de Sistemas Especiales	3 meses	205	1,153	1,510
62210	Técnico(a) de Sistemas de Sonido y Comunicaciones	3 meses	205	1,153	1,510
40010	Telefonista	3 meses	202	979	1,253

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de los niveles de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de cuatro (4) pliegos conteniendo sesenta (60) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivos niveles de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de enero de 2004



Samuel González González, Lcdo.
 Director Ejecutivo
 Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del ___ de _____ de 199__.

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NIVEL RETRIBUTIVO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del Director(a) Ejecutivo(a)	<u>6</u> 1,739 - 2,435
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	5 1,558 - 2,166
220	Asistente Ejecutivo(a)	10 2,779 - 4,085
210	Ayudante Especial	<u>7</u> 2,245 - 3,188
110	Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	1 1,100 - 1,485
420	Director(a) del Area de Instalaciones	14 4,100 - 6,150
410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	13 3,629 - 5,443
320	Director(a) de Asesoramiento Legal	11 3,029 - 4,453
310	Director(a) de Auditoría	11 3,029 - 4,453
370	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	11 3,029 - 4,453
380	Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura	12 3,332 - 4,898
350	Director(a) de Mercadeo y Reservas	11 3,029 - 4,453

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NIVEL RETRIBUTIVO</u>	
330	Director(a) de Planificación y Recursos Externos	11	3,029 - 4,453
340	Director(a) de Recursos Humanos	11	3,029 - 4,453
360	Director(a) de Sistemas de Información	12	3,332 - 4,898
430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	15	4,715 - 7,073

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de los niveles de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivos niveles de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el ____ de _____ de 199_.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
 Director Ejecutivo
 Compañía de Fomento Recreativo

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de ____.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIGO</u>
Asistente Administrativo(a) del (la) Director(a) Ejecutivo(a).	130
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales .	120
Asistente Ejecutivo(a)	220
Ayudante Especial	210
Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	110
Director(a) del Area de Instalaciones	420
Director(a) del Area de Servicios Administrativos	410
Director(a) de Asesoramiento Legal	320
Director(a) de Auditoría	310
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	370
Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura	380
Director(a) de Mercadeo y Reservas	350
Director(a) de Planificación y Recursos Externos	330
Director(a) de Recursos Humanos	340
Director(a) de Sistemas de Información	360
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	430

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUTIVAS
 PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
1	Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	1,100	1,485
2	-----	1,195	1,625
3	-----	1,297	1,777
4	-----	1,422	1,962
5	Asistente Administrativo(a) Confidencial	1,558	2,166
6	Asistente Administrativo(a) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,739	2,435
7	Ayudante Especial	2,245	3,188
8	-----	2,377	3,447

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
9	-----	2,567	3,722
10	Asistente Ejecutivo(a) <i>Coordinador(a) Espacio Público</i>	2,779	4,085
11	Director(a) de Asesoramiento Legal Director(a) de Auditoría Director(a) de Finanzas y Presupuesto Director(a) de Mercadeo y Reservaciones Director(a) de Planificación y Recursos Externos Director(a) de Recursos Humanos	3,029	4,453
12	Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura Director(a) de Sistemas de Información	3,332	4,898
13	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,629	5,443
14	Director(a) del Area de Instalaciones	4,100	6,150
15	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,715	7,073

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CONFIANZA

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	6.77	1,100	1,189	1,278	1,381	1,485
2	7.35	1,195	1,294	1,393	1,509	1,625
3	7.98	1,297	1,408	1,518	1,648	1,777
4	8.75	1,422	1,546	1,670	1,816	1,962
5	9.59	1,558	1,698	1,837	2,002	2,166
6	10.70	1,739	1,898	2,058	2,246	2,435
7	13.81	2,245	2,460	2,675	2,931	3,188
8	14.63	2,377	2,620	2,862	3,154	3,447
9	15.80	2,567	2,829	3,091	3,407	3,722
10	17.10	2,779	3,074	3,369	3,727	4,085
11	18.64	3,029	3,351	3,673	4,063	4,453
12	20.51	3,332	3,686	4,040	4,469	4,898
13	22.33	3,629	4,036	4,444	4,943	5,443
14	25.23	4,100	4,561	5,022	5,586	6,150
15	29.02	4,715	5,245	5,775	6,424	7,073

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA**

EXPERT RESOURCES, INC.

Consultores en Administración de Recursos Humanos

Febrero 1999

ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

-A-

Agente de Seguridad	10810
Analista de Planificación	32510
Analista de Recursos Humanos (Uniónada)	32710
Analista de Permisos, Contratos y Eventos Especiales	32611
Asesor (a) Legal	32910
Asistente Administrativo (a) Principal	10011
Asistente de Mercadeo	10610
Asistente Paralegal	10920
Asistente de Servicios Gerenciales	10020
Asistente de Servicios Legales	10910
Auditor (a)	32320
Auditor (a) Principal	32321

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RED

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en mantener y operar el sistema de red de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado de considerable complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) recibe supervisión general de un puesto a nivel directivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Mantiene la continuidad y funcionalidad de la red de comunicaciones de la Compañía.

Supervisa, añade, remueve y configura componentes de la red.

Instala y configura el "hardware" y "software".

Prepara y actualiza planos de planta y diagramas esquemáticos del cableado de la red y revisa planos sometidos para llevarlos a cabo y hacer recomendaciones sobre los mismos.

Implanta o colabora en la implantación de redes de informática y ofrece el mantenimiento requerido.

Asegura el resguardo "Back up" de datos de la red de comunicaciones de la Compañía.

Actualiza el sistema operativo y configura los cambios en el sistema.

Desarrolla y prueba procedimientos para determinar y corregir problemas en las redes y la seguridad del sistema.

Supervisa y participa en la reparación y mantenimiento del equipo de sistemas de información.

Evalúa y somete recomendaciones cuando se le solicitan información sobre equipos, piezas y materiales a ser requeridos.

Analiza problemas de las redes complejos para determinar e implantar soluciones.

Modifica información de las cuentas de los usuarios y configura contraseñas, ect.

Documenta la configuración del sistema.

Ofrece adiestramiento a los usuarios de la red.

Supervisa y adiestra personal de menor jerarquía.

Responde consultas técnicas cuando se le requiere.

Es responsable de diseñar e implementar un plan de resguardo (backup) de los sistemas de información de la Compañía.

Es responsable de diseñar e implementar un plan de contingencia para los sistemas de información de la Compañía.

Coordina y brinda apoyo técnico a los distintos departamentos de la Compañía para el proceso eficiente de la información.

Ofrece asesoramiento para el mejoramiento de los sistemas actuales o la adquisición de sistemas nuevos.

Adiestra al personal de la Compañía sobre el uso y cuidado apropiado del equipo computadorizado.

Asiste a reuniones, actividades y conferencias relacionadas a su área de trabajo.

Realiza las tareas afines relacionadas a su puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento considerable de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los diferentes programas, aplicaciones y sistemas de información de la Compañía.

Conocimiento de sistemas operativos de computadoras y servicios como: DOS, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Exchange, ISA Server, SQL, Routers, Fire Walls, Terminal Services, Symantec Security Server, ASP. Net, PC any where Remote desktop.

Conocimiento de las técnicas y métodos de instalación y relocalización de terminales de computadoras.

Conocimiento de programación de sistemas de información y comunicaciones.

Conocimiento de equipo electrónico de información.

Conocimiento de los protocolos HTML, TCP/e IPX.

Conocimiento en el desarrollo de "Web-Sites"

Conocimiento de bases de datos, preferiblemente Oracle Data Base and Applications Manager o Microsoft SQL 2000, 2005.

Excelente dominio de Microsoft Office Professional.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para manejar, desarrollar e implementar redes de computadoras.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros y precisos con recomendaciones apropiadas a situaciones que surjan en el manejo de equipo computarizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con todo el personal de la Compañía y el público en general.

Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.

Habilidad para trabajar en grupo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

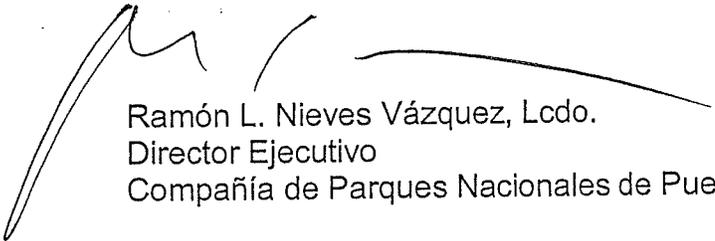
Preparación Académica

Bachillerato en Sistemas de Información o Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos o Bachillerato en Ingeniería en Computadora, de una universidad acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en la administración de redes de sistemas computarizados.

CLASE REVISADA

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se creó la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Se enmienda el requisito mínimo de la clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 febrero de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

AGENTE DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer servicios de protección y vigilancia a las personas e instalaciones durante el turno asignado.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de proveer servicios de protección y vigilancia en las distintas instalaciones de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Vigila los terrenos, edificios, equipo y demás propiedad de la *institución*.

Mantiene el orden y está alerta sobre las violaciones de las normas establecidas en la instalación o unidad de trabajo a la que se asigne.

Custodia las llaves que den acceso a las instalaciones y se encarga de abrir y cerrar en la mañana y en la tarde aquellas facilidades que su supervisor(a) le encomiende.

Orienta a las personas y visitantes sobre la localización de los diferentes servicios que se ofrecen en las instalaciones a las que se asigne y en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Investiga accidentes o cualquier incidente que ocurra y colabora con la Policía de Puerto Rico y autoridades en las investigaciones de sucesos que ocurran durante su turno de trabajo.

Vela por la conservación del equipo y rinde informes sobre daños o pérdidas a la propiedad y sobre otras novedades que ocurren en su turno de trabajo.

Hace sugerencias a su supervisor(a) sobre medidas de seguridad y protección para la unidad y turno de trabajo a que se asigne.

Controla el tránsito de vehículos que circulan en las instalaciones de la *Compañía*.

Activa y desactiva alarmas y otros equipos que le asigne su supervisor(a).

Anota en un libro de novedades los sucesos del día.

Se comunica con aquellas personas designadas y que es necesario su presencia para atender cualquier emergencia que surja.

Reporta vehículos de motor que violan los reglamentos de tránsito.

Testifica en las cortes de justicia en representación de la *Compañía* en caso necesario.

Escorta y protege a funcionario(a)s de la *Compañía* cuando asisten a instituciones bancarias y en actividades especiales.

Redacta los informes que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y medidas de protección y seguridad de bienes y personas.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleado(a)s, con la gerencia y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de vigilancia.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199_ .

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199_ .

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

AGRÓNOMO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado mayormente de campo que consiste en la coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes al desarrollo de nuevos métodos de reforestación, siembra y mantenimiento de la flora de los parques de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo de esta clase es profesional, técnico y especializado y mayormente de campo de complejidad moderada que consiste en la coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a desarrollar nuevos y mejores métodos de reforestación, siembra, corte, y poda árboles y el total mantenimiento de la flora de los parques de la Compañía. El empleado es responsable además de la planificación y el desarrollo de actividades de diseño de viveros, espacios de áreas verdes y jardines de la Compañía.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado en un puesto directivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Conduce estudios de factures ambientales que pueda afectar las diferentes especies de árboles y plantas de los parques de la Compañía.

Determina los mejores métodos de siembra, cultivo reforestación y manejo de las diferentes especies de árboles y plantas de la Compañía.

Investiga la adaptabilidad de las diferentes especies de árboles a nuevas condiciones ambientales como cambios del terreno, clima, altitud, etc.

Determina un plan de corte y poda de árboles que asegure la especie existente en los parques de la Compañía.

Visita los parques con el propósito de identificar problemas, necesidades y posibilidades para el desarrollo nuevas áreas verdes y jardines para el disfrute del público.

Colabora en el asesoramiento técnico al Profesional de Forestación y Siembra y a los jardineros sobre el uso de las mejores prácticas de reforestación que promueve la Compañía.

Colabora en la investigación de plagas potenciales para las especies de árboles, colocando trampas en áreas pobladas o a poblarse de plagas.

Colabora en la implantación y supervisión de programación de fumigación para el control de plagas de la Compañía.

Supervisa el acondicionamiento y preparación de los suelos para la siembra y propagación de plantas.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla y participa.

Conocimientos, habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas de las Ciencias Agrícolas en especial la Dasonomía.

Conocimiento de los productos químicos, pesticidas las leyes y reglamentos que se utilizan en las diferentes actividades de siembra y reforestación.

Conocimiento de las normas de seguridad laboral aplicables a los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

Conocimiento de los equipos y herramientas utilizados en el campo a que corresponde el puesto.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución docente acreditada.

Requisitos Especiales

Licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

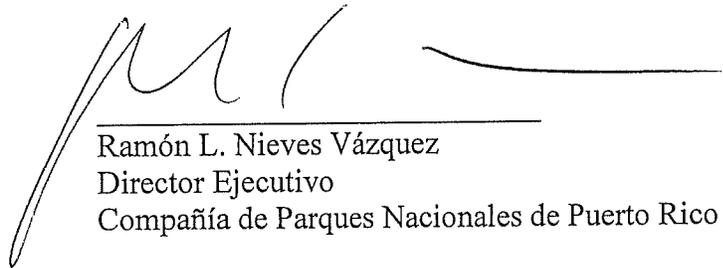
Ser miembro bonafide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2001.



Ramón L. Nieves Vázquez
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio e investigación de información social, económica, programática y de otra índole con el propósito de asistir en la estructuración y desarrollo de planes para diversas actividades, programas y proyectos de construcción de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio de gran variedad de información socioeconómica, estadística, programática, de inversiones y de otras fuentes disponibles con el propósito de desarrollar propuestas, modelos, informes especiales y esquemas de planes, métodos, estrategias, objetivos y otros instrumentos necesarios para la proyección y estructuración científica y planificada de actividades de la *Compañía*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista o directivo del campo de la planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recopila, estudia, analiza, evalúa e interpreta datos e información social, económica, de programas y proyectos y de gran variedad de temas, campos y fuentes con el propósito de desarrollar los trabajos de planificación que se le asignen.

Colabora en el análisis de guías federales y estatales para el desarrollo de propuestas, informes, solicitudes presupuestarias y otros.

Analiza informes, estadísticas y otras fuentes de información social, económica, programática, financiera y de otros campos con el propósito de estructurar y desarrollar objetivos, métodos, estrategias y otros instrumentos para propuestas, planes y proyectos correspondientes a actividades y programas de la *Compañía*.

Participa en los procesos de desarrollo y de revisión de informes de valor de inversión para la Junta de Planificación.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

Define, analiza e interpreta resultados de los estudios de las actividades y programas que se le asignan.

Coordina con otros funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Compañía* y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otros funcionario(a)s gubernamentales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Estadísticas o en Economía o en Planificación de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la planificación, estadísticas o economía.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la colaboración del desarrollo y coordinación de eventos de especiales, permisos y contratos a los concesionarios de las instalaciones de la Compañía con el propósito de proveer mejores servicios a los clientes.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de campo que conlleva la colaboración en la planificación y coordinación de gran una variedad de actividades dirigidas a analizar el otorgamiento de los permisos a los concesionarios y promover actividades especiales para mejorar el servicio que se le ofrece a los clientes de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable del análisis y la recomendación para el otorgamiento de permisos a los concesionarios con el propósito de desarrollar actividades especiales que promuevan aspectos positivos y relevantes que ofrezcan mejores servicios a los clientes de la Compañía.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el empleado ejerza un grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades especiales que promuevan un mejor servicio a los clientes de la Compañía por medio del otorgamiento de permisos y contratos a los concesionarios que ofrecen los diferentes servicios en la Compañía tales como: vendedores ambulantes de comidas, artículos playeros y otros artículos que se venden en las diferentes instalaciones de la Compañía.

Colabora en el establecimiento y la coordinación con personas y organizaciones, los contactos y relaciones para el desarrollo de eventos especiales, festivales playeros y otras actividades que promuevan el uso de las instalaciones de la Compañía.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina en el diseño y la planificación de las estrategias para el otorgamiento de permisos y la realización de eventos especiales de la Compañía.

Gestiona y coordina todos los servicios que se ofrecen en las actividades especiales con los suplidores de dichos servicios.

Coordina con las unidades de trabajo de la Compañía los proyectos y actividades especiales que se le asignen.

Orienta a los concesionarios sobre los contratos que mantienen con la Compañía y los asesora sobre los procedimientos para la renovación de los mismos.

Desarrolla, redacta y presenta informes y otros documentos relacionados con los permisos, concesiones y eventos especiales.

Asesora a su supervisor en cuanto al otorgamiento de contratos a concesionarios, realización de eventos especiales y permisos.

Representa a la Compañía en las actividades y asuntos que le asignen.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención al servicio al cliente.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información para microcomputadoras.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo y el desarrollo de material audiovisual.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionario gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato en una universidad acreditada y reconocida.
Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios al cliente.

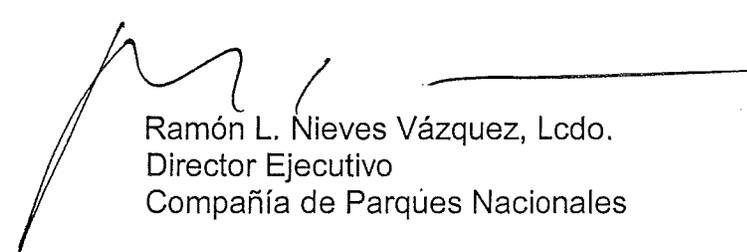
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 3 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de marzo de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales

ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la colaboración del desarrollo y coordinación de eventos de especiales, permisos y contratos a los concesionarios de las instalaciones de la *Compañía* con el propósito de proveer mejores servicios a los clientes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *campo* que conlleva la colaboración en la planificación y coordinación de gran una variedad de actividades dirigidas a analizar el otorgamiento de los permisos a los concesionarios y promover actividades especiales para mejorar el servicio que se le ofrece a los clientes de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable del análisis y la recomendación para el otorgamiento de permisos a los concesionarios con el propósito de desarrollar actividades especiales que promuevan aspectos positivos y relevantes que ofrezcan mejores servicios a los clientes de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Director(a) de Instalaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado *considerable de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades especiales que promuevan un mejor servicio a los clientes de la *Compañía* por medio del otorgamiento de permisos y contratos a los concesionarios que ofrecen los diferentes servicios en la *Compañía* tales como: vendedores ambulantes de comidas, artículos playeros y otros artículos que se venden en las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

Colabora en el establecimiento y la coordinación con personas y organizaciones, los contactos y relaciones para el desarrollo de eventos especiales, festivales playeros y otras actividades que promuevan el uso de las instalaciones de la *Compañía*.

Colabora con el(la) Director(a) de la oficina en el diseño y la planificación de las estrategias para el otorgamiento de permisos y la realización de eventos especiales de la *Compañía*.

Gestiona y coordina todos los servicios que se ofrecen en las actividades especiales con los suplidores de dichos servicios.

Coordina con las unidades de trabajo de la *Compañía* los proyectos y actividades especiales que se le asignen.

Orienta a los concesionarios sobre los contratos que mantienen con la *Compañía* y los asesora sobre los procedimientos para la renovación de los mismos.

Desarrolla, redacta y presenta informes y otros documentos relacionados con los permisos, concesiones y eventos especiales.

Asesora a su supervisor(a) en cuanto al otorgamiento de contratos a concesionarios, realización de eventos especiales y permisos

Representa a la *Compañía* y sustituye a su supervisor(a) en las actividades y asuntos que le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones y la publicidad.

Conocimiento considerable de los principios de la comunicación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los medios de comunicación de Puerto Rico.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información para microcomputadoras.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo y el desarrollo de material audiovisual.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información del campo de las comunicaciones.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato especializado en *Comunicaciones* cursado en una universidad *reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de realización de eventos especiales, otorgamiento de permisos y contratos con concesionarios.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2000.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.