

Colabora en el desarrollo y redacción de 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 proyectos y encomiendas especiales que se le delegue.

Redacta informes, cartas y otros documentos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Sustituye y representa al(la) Director(a) en su ausencia o cuando sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de mercadeo.

Conocimiento considerable de las aplicaciones y programas de sistemas de información para microcomputadoras que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información del campo de las comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo.

Habilidad para la evaluación y supervisor de personal.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

Preparación Académica

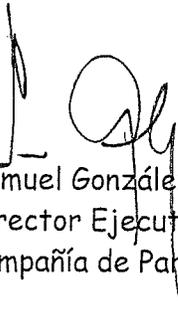
Grado de Bachillerato con especialización en Mercadeo, Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad acreditada y reconocida. Cinco años de experiencia en trabajos y actividades relacionados con mercadeo, uno (1) de estos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 noviembre de 1993 Artículo 8, inciso(a) según enmendada, aprobamos la procedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 2 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de mayo de 2004



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Operaciones de Parques y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios de la referida área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) del Área en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) Director(a) del Área de Operaciones de Parques. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la *Compañía* concerniente a las actividades recreativas y vacacionales de las instalaciones que se administran en dicha área.

Coordina con el personal directivo del Área y la Oficina de Presupuesto de la *Compañía*, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el Área.

Supervisa y coordina los servicios y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) del Área.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica de las actividades y operaciones del Área.

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y delegue el(la) Director(a) del Área.

Desarrolla y redacta los informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los servicios y operaciones del Área de Instalaciones.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Área.

Sustituye al(la) Director(a) del Área y representa la *Compañía* cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de la gerencia y administración de empresas.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Área de Instalaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con personal supervisado, con la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s y profesionales de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Empresas, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas y cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y/o hospedería.

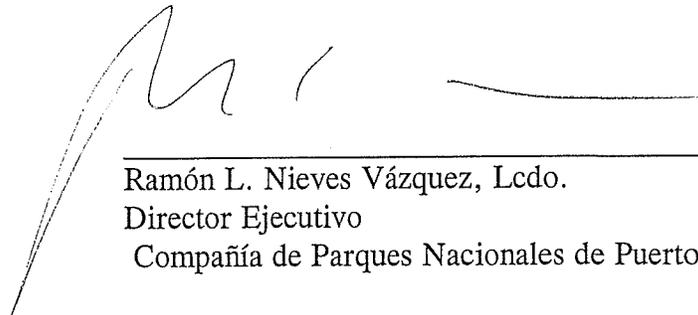
Período Probatorio

Nueve (9) 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 del 4 de febrero de 2002.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 2002.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
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.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Sistemas de Información y asistirle en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y administración de las actividades relacionadas con la operación de las actividades del desarrollo y programación de los procesos electrónicos de información.

Aspectos Distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades relacionadas con la administración y operación de los sistemas de información.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) de Sistemas de Información. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora y asiste al Director en la planificación, dirección, supervisión, coordinación e implantación de los servicios de información de la Compañía.

Supervisa y coordina los servicios y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) de la oficina.

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con los servicios y actividades relacionadas a los sistemas de información.

Coordina con el personal directivo y la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Compañía, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra la oficina.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica de las actividades y operaciones de la oficina.

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios que se ofrece.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y delegue el(la) Director(a).

Colabora y asiste en el desarrollo de las normas, procedimientos de la oficina y vela por el fiel cumplimiento de las mismas.

Coordina con el(la) Director(a) en la preparación del plan de trabajo y presupuesto de la oficina.

Colabora en los estudios sobre las operaciones de la Compañía para determinar, entre otros, la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos a base de volúmenes de trabajo, la frecuencia y los costos.

Colabora en la preparación y/o aprobación para cambios de programas, nuevos programas surjan en el sistema, así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión.

Desarrolla y redacta los informes sobre las actividades de los procesos de trabajo a su cargo.

Sustituye al Director(a) de la oficina y representa a la Compañía cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas, prácticas, análisis, diseño y programación de aplicaciones.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento extenso del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

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

Habilidad organizativa.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con el desarrollo de programas y aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, personal supervisado, con la gerencia y otros funcionarios profesionales de instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, aplicaciones y programas de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad acreditada y reconocida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de desarrollo, programación de sistemas y de operación de los procesos electrónicos de información, uno (1) de estos a nivel de supervisión.

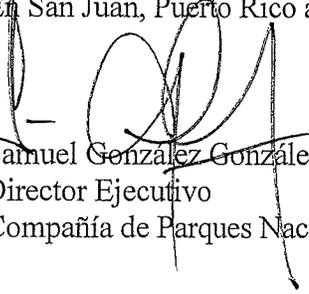
Período Probatorio

Nueve (9) 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 Recreativo, a partir de 30 de enero de 2004.

Modificación

En San Juan, Puerto Rico a 30 de enero de 2004.


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

Director(a) Auxiliar de Planificación y Recursos Externos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la colaboración, dirección, supervisión y coordinación de las actividades comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional de los recursos de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo y especializado que conlleva la colaboración y asistencia del Director(a) de Planificación y Recursos Externos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades normativas, programas, sistemas, procedimientos operacionales, monitoreo, evaluación, 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) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de Planificación y Recursos Externos. 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 acuerdos con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colaborar en los procesos de planificación, supervisión, coordinación, evaluación y desarrollo organizacional de los recursos de la Compañía.

Colaborar en la preparación del Plan Comprensivo de Recreación al Aire Libre (SCORP).

Realizar encuestas a través de toda la Isla, con el propósito de descubrir la necesidad de facilidades recreativas.

Analizar documentos relacionados a la materia tanto locales (agencias, municipio, otros estados y países) como del exterior, para evaluar el desarrollo de programas y la utilización de los recursos.

Recopilar y analizar estadísticas, con el propósito de recomendar alternativas encaminadas a la solución de problemas.

Hacer inventario de facilidades para determinar las demandas para el desarrollo de la infraestructura, según lo requiere la Ley de Parques Nacionales.

Correlacionar estadísticas y datos de comportamiento social para someter al Director(a) las recomendaciones pendientes.

Colaborar en el establecimiento de estrategias de desarrollo a corto y largo plazo.

Preparar el plan de acción.

Supervisar y coordinar los servicios y actividades que le delegue y asigne el Director(a) de las oficina.

Colaborar en la preparación de presupuestos operacionales y mejoras permanentes de la Compañía.

Colaborar en la implantación del programa federal "Land and Water Conservation Fund Act of 1965".

Preparar informes requeridos tales como: Inversión Realizada en Mejoras Permanentes (Junta de Planificación), Informes de Mejoras a la Oficina del Gobernador, Programa de Inversiones de Cuatro Años, "Biennial Reports at "National Park Service", entre otros

Realizar inspecciones de proyectos para determinar que se cumplan con las leyes y reglamentos que aplican.

Evaluar documentos ambientales (DIA, EA), con el propósito de viabilizar los proyectos para desarrollo.

Preparar evaluaciones ambientales para proyectos constructivos y propuestas para el financiamiento de proyectos con fondos federales.

Preparar las solicitudes de traspasos de terrenos federales al ELA

Preparar los informes para la designación de Parques Nacionales.

Adiestrar y asesorar a personal de menor jerarquía sobre aspectos administrativos, técnicos, relacionados con diversos estudios, propuestas e informes.

Sustituye al (la) Director(a) de Planificación y Recursos Externos, cuando le sea requerido

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras

Conocimiento de los idiomas español e inglés

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información

OPERADOR DE VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y manejo de un vehículo de motor pesado y liviano para la transportación de pasajeros, equipo, materiales y suplir otras necesidades de transporte de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, rutinario y de campo* que conlleva conducir un vehículo de motor pesado con el propósito de transportar pasajeros, materiales, equipo y suplir otras necesidades de transporte de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la operación adecuada de los vehículos, de la inspección del vehículo que se le asigne para comprobar que el mismo está en condiciones de uso y buen funcionamiento.

El empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisión o directivo. El empleado *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de los informes de viaje que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Conduce cualquier tipo de vehículo de motor pesado y liviano para transporte de materiales, equipos, desperdicios, pasajeros incluyendo "Trolley", transporte de animales y otros, que se le asigne.

Carga y descarga materiales y equipo del vehículo asignado.

Inspecciona el vehículo asignado para comprobar los abastos de gasolina, agua y aceite y para verificar el funcionamiento y estado de las luces y otros componentes mecánicos del vehículo antes de utilizarlo.

Registra información del lugar, hora de salida, de llegada y millaje recorrido de las encomiendas y viajes que realiza.

Informa a su supervisor(a) de cualquier falla o necesidad de mantenimiento y reparación del vehículo que se le asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento básico de las leyes, ordenanzas y reglamentación que gobierna el tráfico de vehículos de motor en las carreteras del país.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar de forma rápida y efectiva en situaciones imprevistas de tránsito vehicular.

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

Destreza en la operación y manejo de vehículos de motor pesados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cuarto año escuela superior. No requiere experiencia de trabajo.

Requisitos Especiales

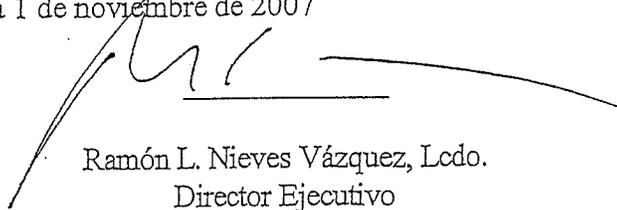
Licencia para conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) 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 noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007


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

Habilidad para comunicarse de forma 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 y otras personas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de universidad que incluya doce (12) créditos en Sistemas de Procesamiento y Comunicación Electrónica de Información de un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de consolas de un computador o servidor central.

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.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas.

Detecta y corrige los mensajes de errores y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes y registros sencillos.

ROTULADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el diseño, construcción y reparación de rótulos y avisos que se utilizan para la identificación de áreas y propiedad y orientación del público que visita las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo *diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva diseñar y pintar el texto y símbolos de los rótulos y avisos que se utilizan para diversos propósitos en las facilidades, propiedades e instalaciones de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además de cortar y preparar el material o el medio que se utiliza para la inscripción de los textos y símbolos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) funcionario(a) gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa y revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Diseña y pinta textos y símbolos en diversos materiales y medios para construir y reconstruir los rótulos y avisos que se utilizan en la identificación de áreas, propiedad y en la orientación del público que acude a las facilidades e instalaciones de la *Compañía*.

Mide y corta madera, láminas de metal, láminas de acrílico y de otros materiales, mediante la operación de herramientas manuales y eléctricas con el propósito de prepararlos para el desarrollo de rótulos.

Mide y traza líneas y otras marcas para diseñar y escribir los textos y símbolos de los letreros y rótulos.

Mezcla y maneja pinturas, solventes y otros químicos que se utilizan en el diseño, construcción y reparación de rótulos.

Aplica pinturas a diferentes superficies mediante la utilización de brochas y de otros instrumentos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la rotulación.

Algún conocimiento del sistema de medidas métrico decimal.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en el diseño y construcción de rótulos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* que incluya o esté suplementado con un curso de dibujo comercial de una institución *educativa, reconocida y acreditada*.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

-S-

Salvavidas

63610

Soldador (a)

61620

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE SONIDO Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el diseño, desarrollo, instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de sonido y de comunicación que se utilizan en las instalaciones de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico*, de *mediana complejidad*, de *oficina*, y de *campo*, que conlleva el diseño, desarrollo, instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de amplificación, transmisión de sonido y de comunicaciones, tales como: altoparlantes, intercomunicadores, sistemas de amplificación, sistemas de mensajes de voz, y otros sistemas electrónicos de sonido y de comunicaciones de radio que se utilizan en las facilidades e instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado(a) en un puesto gerencial supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala equipos electrónicos de los sistemas de sonido y comunicaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Se traslada a diversas instalaciones con el propósito de inspeccionar los equipos electrónicos de los sistemas de sonido y de comunicaciones para proveerle el mantenimiento preventivo a los mismos.

Opera y maneja herramientas y equipos manuales, eléctricas y electrónicas para la realización de las funciones.

Diseña y desarrolla planos esquemáticos con la información y especificaciones necesarias para ilustrar la ubicación, componentes y otros detalles correspondientes al montaje e instalación de los sistemas de sonido y comunicaciones.

Recomienda la compra de equipos y materiales a utilizarse en la instalación de los sistemas de sonido y comunicaciones de acuerdo con las necesidades de cada facilidad.

Inspecciona los trabajos relacionados con la instalación de sistemas de sonido y comunicaciones que realiza otro personal con el propósito de verificar y comprobar que se realicen de acuerdo con los requerimientos especificados.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en la compra, instalación, mantenimiento, reparación y en otros aspectos técnicos relacionados con los sistemas de sonido y comunicaciones.

Adiestra al personal de las instalaciones en el uso y manejo adecuado de los sistemas de sonido y comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de radiocomunicaciones y de la tecnología electrónica aplicada a sistemas de sonido.

Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en la electrónica.

Conocimiento de las normas estatales y federales que regulan las radiocomunicaciones.

Conocimiento de los símbolos y de la terminología técnica que se utiliza en esquemáticos de equipos y sistemas electrónicos de sonido y de comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de fallas en el funcionamiento de equipos electrónicos de sonido y de comunicaciones

Habilidad para la interpretación efectiva de terminología técnica y símbolos que se utilizan en esquemáticos de equipos electrónicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionario(a)s de la *Compañía* y personal técnico externo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, materiales y equipos que se utiliza en las labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos de sonido y comunicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado o su equivalente (60 créditos) que incluya cursos en radiocomunicaciones y sonido o cursos en electrónica de una universidad *acreditada y reconocida*.

Requisitos Especiales

Licencia para la operación de radioteléfonos expedida por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Período Probatorio

Tres (3) 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.*

TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de las unidades de enfriamiento del aire de las oficinas y equipos de refrigeración instalados en las dependencias y vehículos de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de enfriamiento de aire que funcionan a base de gas refrigerante. El (la) empleado(a) es responsable de la instalación de los equipos y componentes de los acondicionadores de aire, incluyendo la instalación eléctrica, tubería y las terminaciones y acabado de los mismos.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de informes, inspecciones de campo y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala equipos y componentes de enfriamiento de aire en las facilidades, instalaciones, oficinas y áreas de trabajo de la *Compañía*.

Limpia y mantiene en condiciones óptimas las unidades de enfriamiento de aire.

Provee mantenimiento periódico de las unidades de los equipos de acondicionamiento de aire, la reparación de unidades de enfriamiento de aire mediante la detección de las fallas y la sustitución, ajustes y reconstrucción de piezas de los equipos.

Reemplaza filtros, paneles, conductos y otros componentes y piezas de las unidades de enfriamiento de aire y de refrigeración en general.

Repara los equipos de enfriamiento de aire defectuosos instalados en dependencias y vehículos de la *Compañía*.

Carga y transporta los equipos de enfriamiento de aire, equipos de refrigeración, sus componentes y piezas.

Instala y sustituye los componentes y circuitos eléctricos necesarios para el funcionamiento óptimo de las unidades de enfriamiento de aire y de refrigeración.

Evalúa las condiciones actuales de los equipos de enfriamiento de aire y de refrigeración y de acuerdo con las especificaciones y estimados de costos de compra de dichos equipos, con el propósito de recomendar la acción más adecuada desde el punto de vista técnico.

Analiza las especificaciones de equipos de enfriamiento con el propósito de evaluar la capacidad y costo de los mismos y recomienda los más adecuados y convenientes para la *Compañía*.

Redacta los informes técnicos y de actividad que le requiera su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los equipos y componentes de enfriamiento de aire.

Conocimiento de los instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la tecnología de refrigeración.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas de seguridad en el trabajo.

Habilidad para la detección de fallas y defectos en equipos de enfriamiento de aire.

Habilidad para llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la interpretación efectiva de diagramas técnicos de circuitos y componentes de sistemas de refrigeración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de labores, supervisor(a)s y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y herramientas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipos y unidades de refrigeración.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso vocacional en Tecnología de Refrigeración cursado en una escuela o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de enfriamiento de aire.

Requisitos Especiales

Licencia de Técnico de Refrigeración expedida por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

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.

Ordena el contenido de armarios, escritorios, mesas y de las oficinas y áreas de trabajo que se le asigne.

Mantiene en condiciones los alrededores de los edificios y jardines.

Ayuda en la carga y descarga y acarreo de materiales, suministros y equipos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los métodos y técnicas que se utilizan en la realización de trabajos de reparación y conservación de edificios.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de construcción, plomería, electricidad, carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisor(a)s, compañero(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas y equipos que se utilizan en el mantenimiento y conservación de edificios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

TÉCNICO(A) DE REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de reparaciones menores para la conservación de edificios, mobiliarios, equipos, facilidades y alrededores de oficinas de trabajo y edificios de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro, técnico, de complejidad rutinaria y de campo* que conlleva responsabilidad por el mantenimiento y la conservación de edificios mediante reparaciones menores de plomería, carpintería, electricidad, pintura y albañilería, así como otras labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, jardines y facilidades en general. Generalmente el trabajo es manual y requiere el uso de herramientas y equipo de fácil operación. El (La) empleado(a) es responsable de que los instrumentos, el equipo y los materiales que se proveen para la realización de sus labores estén debidamente almacenados y en condiciones de uso.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual durante y a su terminación para verificar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Instala y repara puertas, cerraduras, ventanas, desagües de diversos equipos sanitarios, grifos, interruptores, receptáculos, lámparas eléctricas y otros.

Desarrolla trabajos sencillos de construcción, albañilería, carpintería, plomería y electricidad.

Pinta paredes, puertas y otros componentes de la estructura del edificio.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipos.

Ayuda a empleado(a)s diestros y técnicos cuando le sea requerido.

Recoge basura, la deposita y dispone de ella.

-T-

| | |
|--|-------|
| Técnico de Reparaciones y Conservación de Edificios | 61610 |
| Técnico de Refrigeración | 62230 |
| Técnico de Reparación y Mantenimiento de Funicular (Falta) | 62212 |
| Técnico (a) de Sistemas de Sonido y Comunicaciones | 62210 |
| Técnico de Tratamiento de Aguas Usadas | 40420 |
| Telefonista | 40010 |

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del oficio de Soldador(a).

Habilidad para efectuar todo tipo de trabajo de soldadura en hierro, acero y otros metales.

Habilidad para efectuar estimados de costos y requisiciones de materiales.

Destreza en el uso de las herramientas, equipos, maquinaria y materiales utilizada para efectuar trabajos de soldadura.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduado de Escuela Superior Vocacional con un curso en Soldadura de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de bienes a nivel gubernamental.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales del recibo de suministros y equipos.

Habilidad para la redacción de informes y otros documentos.

Habilidad para el mantenimiento de archivos y expedientes de trabajo.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Escuela Superior cursado en una institución educativa *reconocida y acreditada*.
Tres (3) años de experiencia en trabajos de almacenaje, despacho y distribución de suministros, uno (1) de ellos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan en la clase de puestos de Oficial de Suministros del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos y consolas de comunicaciones telefónicas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las dependencias y funcionario(a)s de la *Compañía*.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y consolas de comunicación telefónica.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior cursado en una escuela o institución educativa *acreditada y reconocida*. Seis (6) meses de experiencia en el uso y manejo de un cuadro o consola telefónica.

Período Probatorio

Tres (3) 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

TELEFONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la atención, referimiento y originación de llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro o consola telefónica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* de *complejidad rutinaria* que conlleva la atención de las personas que se comunican con la *Compañía* a través del cuadro telefónico. El (La) empleado(a) es responsable de la operación de una consola telefónica para la atención, transferencia y asignación de las llamadas telefónicas que se reciben en la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable además, de orientar a las personas que llaman y de proveerle información general en cuanto a la ubicación de personas y unidades de trabajo, servicios que ofrece la *Compañía*, horarios de trabajo y otra información general de rutina.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel directivo o de supervisión. El trabajo requiere que el (la) empleado ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro telefónico.

Orienta a personas que llaman en cuanto a la localización y ubicación de personas unidades de trabajo de la *Compañía*, así como de los servicios que ofrecen.

Redacta informes sencillos de las actividades que realiza.

Completa los registros e informes de actividad que le requiera su supervisor(a) en cuanto a los servicios telefónicos que provee.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las averías en las líneas telefónicas y otros equipos y componentes de comunicación y reporta las mismas a la compañía telefónica.

Opera sistemas electrónicos de localizadores para la transferencia y comunicación de mensajes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior Vocacional cursado en una escuela o institución educativa acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

Requisitos Especiales

Licencia de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Membresía Activa del Colegio de Peritos Electricistas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada, por la Ley Número 90 de 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 2000.

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.

Se traslada a otras dependencias de la Compañía para darle mantenimiento preventivo a las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Prepara croquis de instalaciones de plomería y electricidad para los sistemas de distribución de aguas y de corriente eléctrica respectivamente.

Limpia sistemas de circulación de agua, líneas generales de aguas usadas y otros similares.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de las plantas de tratamiento de aguas usadas de las diferentes instalaciones de la Compañía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de la plomería y electricidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento de la terminología, símbolos y códigos que se utilizan en la ingeniería eléctrica en Puerto Rico.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad y sobre las técnicas y prácticas de la plomería. .

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes sencillos relacionados con los trabajos que realiza.

Habilidad para comunicarse de forma 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 y otras personas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y periferales propios de una planta de tratamiento de aguas usadas.

TECNICO(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación, reparación, mantenimiento y conservación de las diferentes plantas de tratamiento de aguas usadas que existen en las instalaciones de la Compañía de Fomento Recreativo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la reparación, mantenimiento y conservación de las plantas de tratamiento de aguas usadas y los trabajos de plomería y electricidad a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones. El (La) empleado(a) es responsable de activar y controlar la operación de las plantas de tratamiento de aguas usadas mediante las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones del sistema operativo de las mismas para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios establecidos, así como los sistemas eléctricos y de plomería.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión* de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen situaciones nuevas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual, informes de producción y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica el estado de las plantas de tratamiento de aguas usadas, el equipo eléctrico, sistema de bombas de las mismas y de los procesos y aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad.

Modifica la disposición e instalación de una variedad de equipos y aditamentos eléctricos y de plomería con el propósito de aprovechar al máximo los materiales, proveer acceso adecuado para mantenimiento y asegurar el cumplimiento con los códigos de seguridad.

Resuelve los problemas de las plantas de tratamiento mediante la atención de las llamadas que generan las diversas instalaciones de la *Compañía*.

Coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos eléctricos y de sistemas de circulación de agua.

Detecta y corrige las fallas mecánicas de los equipos y sistemas eléctricos y sanitarios mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los métodos, materiales, herramientas y prácticas usadas en la reparación y mantenimiento de funicular.

Conocimiento vasto de los riesgos ocupacionales envueltos y de las medidas de seguridad necesarias en el oficio.

Habilidad para detectar desperfectos mecánicos y realizar las reparaciones pertinentes.

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

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas, materiales y equipo electrónico utilizado en el oficio.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de cuarto año superior reconocida y acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de mecánica, un curso de electrónica y tres (3) años de experiencia en la instalación y reparación y mantenimiento de maquinarias relacionada a funicular.

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

Maria L. Nieves O'Quinn
 PNPR

Técnico de Reparación y Mantenimiento de Funicular

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el mantenimiento, reacondicionamiento y reparación del funicular.

Aspecto distintivos del trabajo

El trabajo de esta clase es técnico, diestro y de complejidad rutinaria que conlleva el mantenimiento, reacondicionamiento y reparación de los componentes mecánicos del funicular del Parque Luis Muñoz Marín, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El empleado es responsable de examinar el funicular, las góndolas y sus componentes mecánicos con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas electrónicas y reacondiciona y reparar las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El empleado no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Inspecciona y evalúa los daños y fallas mecánicas del funicular para determinar el procedimiento de reparación.

Repara, reconstruye e instala gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos referentes al funicular.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias referentes al funicular.

Ajusta, repara y reemplaza generadores, cadenas, distribuidores y otros componentes similares del funicular.

Limpia, mantiene, organiza y almacena apropiadamente las herramientas, equipos y materiales de trabajo para mantenerlos seguros y en condiciones de uso.

Provee mantenimiento preventivo a las góndolas del funicular.

Prepara informes requeridos por su supervisor de la labor realizada.

Realiza otras tareas afines que se le asigne.

*John S.
Gonzalez de
Alto //*

RECEPTOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el recibo y verificación de equipos y materiales adquiridos por las unidades de compras de la *Compañía* con el propósito de comprobar su adecuación con las órdenes de compra.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva el recibo y verificación de los equipos y materiales según requerido por las distintas áreas de la *Compañía* para comprobar que las órdenes de compra de dichos materiales y equipos están de acuerdo con lo recibido.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones e informes.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y desarrolla actividades relacionadas con el recibo y verificación de las compras de materiales y equipos de la *Compañía*.

Coordina y participa en la preparación de informes de materiales y equipos, órdenes de compras y requisiciones recibidas y entregadas.

Verifica en el almacén la existencia de materiales y equipos.

Recibe, revisa y colabora en la entrega de materiales que han sido adquiridos mediante órdenes de compra.

Ofrece orientación a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en relación al recibo de materiales y equipos.

Mantiene archivos para el control de órdenes de compras recibidas.

Redacta para su firma y la de su supervisor(a) informes, cartas, memorandos y otros documentos.

-R-

Receptor (a) de Compras

40230

Rotulador (a)

50010

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con cursos de Electricidad de una institución educativa vocacional *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de electricista.

Requisitos Especiales

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

Periodo 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.

Conecta los cables de una serie de equipos y artefactos, eléctricos tales como receptáculos, interruptores, lámparas, transformadores, paneles de circuito, motores y otros equipos, enseres y aditamentos eléctricos.

Efectúa pruebas de voltaje, continuidad de electricidad y otras pruebas similares mediante la utilización de instrumentos de medición con el propósito de comprobar la compatibilidad y seguridad de circuitos y componentes.

Estima y calcula la cantidad de materiales necesarios para ciertos proyectos y trabajos de electricidad.

Autoriza y firma gran variedad de documentos correspondientes a los trabajos que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el oficio de electricista.

Conocimiento de la terminología, símbolos y códigos que se utilizan en la ingeniería eléctrica en Puerto Rico.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en el oficio y trabajos de electricista.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad.

Habilidad para la detección y reparación de averías eléctricas.

Habilidad para leer e interpretar dibujos esquemáticos, croquis y planos de construcción que contengan información sobre instalaciones eléctricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en forma verbal y escrita.

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos, instrumentos y herramientas propias del oficio.

SALVAVIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la protección de la vida de las personas que acuden a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, de campo y de complejidad rutinaria* que conlleva la vigilancia de las medidas de seguridad con el propósito de proteger la vida del público que asiste a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

El empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques de la facilidad a que se asigne. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Vigila continuamente a lo(a)s bañistas, al público que utiliza las facilidades de playa y piscina y a las áreas que se le asigne con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de dichas personas.

Patrulla a pie o en vehículo que se le asigne las facilidades de playa o piscina para efectuar sus labores de vigilancia.

Observa y monitorea con binoculares continuamente las actividades de los bañistas y del público que utiliza las facilidades de playa y de piscina desde una torre, en rondas a pie o en vehículo con el propósito de prevenir conducta ilegal o peligrosa, violaciones a las normas de seguridad o para la detección de otras condiciones que conlleven peligro para el público usuario de las referidas facilidades.

Orienta, advierte y llama la atención a la(s) persona(s) en relación a áreas de peligro, medidas de seguridad, conducta inapropiada o ilegal mediante la utilización de un pito o megáfono o mediante intervención directa con las personas.

Rescata y socorre a personas en peligro de ahogamiento de las aguas del océano o de una piscina mediante la aplicación de las técnicas y de la utilización de los equipos de rescate correspondientes.

Administra respiración artificial y da los primeros auxilios para revivir a personas que han sufrido ahogamiento, mediante la aplicación de las técnicas de resucitación cardiopulmonares y de otras técnicas y prácticas que se utilizan en situaciones de salvamento y de emergencias.

Notifica al (los) agente(s) de seguridad, a su supervisor(a) y a la policía de cualquier incidente de violación a las leyes o de conducta ilegal que no pueda controlar que conlleve otro tipo de intervención.

Examina a personas que han sufrido accidentes, contusiones, cortaduras y otras lesiones con el propósito de proveerle los primeros auxilios mediante la aplicación de técnicas apropiadas de curaciones y de la utilización de vendajes, antisépticos y otros materiales, instrumentos y equipos de curación y de primeros auxilios.

Inspecciona las áreas de playa y de piscina para comprobar que las mismas son seguras para el público.

Remueve de las áreas y de las aguas objetos que puedan causar daño a la(s) persona(s) que utilizan las facilidades.

Limpia el fondo de la piscina mediante la utilización de los equipos correspondientes.

Comprueba el buen funcionamiento del sistema de bombeo y filtrado de agua de la piscina.

Completa formas y redacta informes relacionados con incidentes, accidentes y otras situaciones que surjan durante su turno de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la natación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento de las normas generales de seguridad aplicables a áreas de bañistas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

Habilidad para entender, impartir y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la identificación de situaciones de riesgo y de peligro potencial.

Habilidad para actuar de forma rápida y efectiva en situaciones inesperada y de emergencia.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales de salvamento.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución reconocida y acreditada.

Requisitos Especiales

Certificado de Salvavidas para aguas abiertas expedido por AYoung Men Christian Association (Y.M.C.A.) o por alguna otra institución similar acreditada. Poseer certificado de Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar.

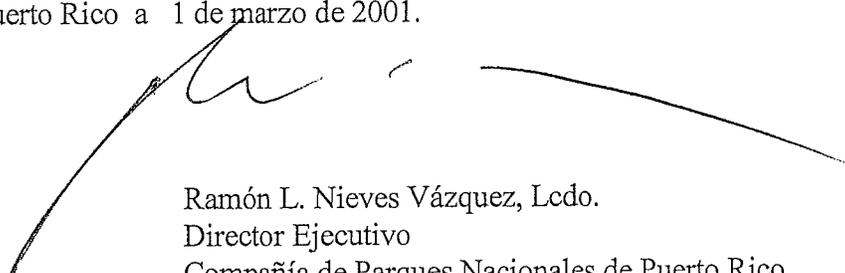
Período Probatorio

Tres (3) 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 Fomento Recreativo, a partir de 1 de marzo de 2001.

Clase revisada

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



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

SALVAVIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la protección de la vida de las personas que acuden a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, de campo y de complejidad rutinaria* que conlleva la vigilancia de las medidas de seguridad con el propósito de proteger la vida del público que asiste a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

El empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la facilidad o instalación a que se asigne. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Vigila continuamente a lo(a)s bañistas, al público que utiliza las facilidades de playa y piscina y a las áreas que se le asigne con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de dichas personas.

Patrulla a pie o en vehículo que se le asigne las facilidades de playa o piscina para efectuar sus labores de vigilancia.

Observa y monitorea con binoculares continuamente las actividades de los bañistas y del público que utiliza las facilidades de playa y de piscina desde una torre, en rondas a pie o en vehículo con el propósito de prevenir conducta ilegal o peligrosa, violaciones a las normas de seguridad o para la detección de otras condiciones que conlleven peligro para el público usuario de las referidas facilidades.

Orienta, advierte y llama la atención a la(s) persona(s) en relación a áreas de peligro, medidas de seguridad, conducta inapropiada o ilegal mediante la utilización de un pito o megáfono o mediante intervención directa con las personas.

Rescata y socorre a personas en peligro de ahogamiento de las aguas del océano o de una piscina mediante la aplicación de las técnicas y de la utilización de los equipos de rescate correspondientes.

Administra respiración artificial y da los primeros auxilios para revivir a personas que han sufrido ahogamiento, mediante la aplicación de las técnicas de resucitación cardiopulmonares y de otras técnicas y prácticas que se utilizan en situaciones de salvamento y de emergencias.

Notifica al (los) agente(s) de seguridad, a su supervisor(a) y a la policía de cualquier incidente de violación a las leyes o de conducta ilegal que no pueda controlar que conlleve otro tipo de intervención.

Examina a personas que han sufrido accidentes, contusiones, cortaduras y otras lesiones con el propósito de proveerle los primeros auxilios mediante la aplicación de técnicas apropiadas de curaciones y de la utilización de vendajes, antisépticos y otros materiales, instrumentos y equipos de curación y de primeros auxilios.

Inspecciona las áreas de playa y de piscina para comprobar que las mismas son seguras para el público.

Remueve de las áreas y de las aguas objetos que puedan causar daño a la(s) persona(s) que utilizan las facilidades.

Limpia el fondo de la piscina mediante la utilización de los equipos correspondientes.

Comprueba el buen funcionamiento del sistema de bombeo y filtrado de agua de la piscina.

Completa formas y redacta informes relacionados con incidentes, accidentes y otras situaciones que surjan durante su turno de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la natación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento de las normas generales de seguridad aplicables a áreas de bañistas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

Habilidad para entender, impartir y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la identificación de situaciones de riesgo y de peligro potencial.

Habilidad para actuar de forma rápida y efectiva en situaciones inesperada y de emergencia.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales de salvamento.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Requisitos Especiales

Certificado de Salvavidas para aguas abiertas expedido por "Young Men Christian Association" (Y.M.C.A.) o por alguna otra institución similar acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

SALVAVIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la protección de la vida de las personas que acuden a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, de campo y de complejidad rutinaria* que conlleva la vigilancia de las medidas de seguridad con el propósito de proteger la vida del público que asiste a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

El empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la facilidad o instalación a que se asigne. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Vigila continuamente a lo(a)s bañistas, al público que utiliza las facilidades de playa y piscina y a las áreas que se le asigne con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de dichas personas.

Patrulla a pie o en vehículo que se le asigne las facilidades de playa o piscina para efectuar sus labores de vigilancia.

Observa y monitorea con binoculares continuamente las actividades de los bañistas y del público que utiliza las facilidades de playa y de piscina desde una torre, en rondas a pie o en vehículo con el propósito de prevenir conducta ilegal o peligrosa, violaciones a las normas de seguridad o para la detección de otras condiciones que conlleven peligro para el público usuario de las referidas facilidades.

Orienta, advierte y llama la atención a la(s) persona(s) en relación a áreas de peligro, medidas de seguridad, conducta inapropiada o ilegal mediante la utilización de un pito o megáfono o mediante intervención directa con las personas.

Rescata y socorre a personas en peligro de ahogamiento de las aguas del océano o de una piscina mediante la aplicación de las técnicas y de la utilización de los equipos de rescate correspondientes.

Administra respiración artificial y da los primeros auxilios para revivir a personas que han sufrido ahogamiento, mediante la aplicación de las técnicas de resucitación cardiopulmonares y de otras técnicas y prácticas que se utilizan en situaciones de salvamento y de emergencias.

Notifica al (los) agente(s) de seguridad, a su supervisor(a) y a la policía de cualquier incidente de violación a las leyes o de conducta ilegal que no pueda controlar que conlleve otro tipo de intervención.

Examina a personas que han sufrido accidentes, contusiones, cortaduras y otras lesiones con el propósito de proveerle los primeros auxilios mediante la aplicación de técnicas apropiadas de curaciones y de la utilización de vendajes, antisépticos y otros materiales, instrumentos y equipos de curación y de primeros auxilios.

Inspecciona las áreas de playa y de piscina para comprobar que las mismas son seguras para el público.

Remueve de las áreas y de las aguas objetos que puedan causar daño a la(s) persona(s) que utilizan las facilidades.

Limpia el fondo de la piscina mediante la utilización de los equipos correspondientes.

Comprueba el buen funcionamiento del sistema de bombeo y filtrado de agua de la piscina.

Completa formas y redacta informes relacionados con incidentes, accidentes y otras situaciones que surjan durante su turno de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la natación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento de las normas generales de seguridad aplicables a áreas de bañistas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

Habilidad para entender, impartir y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la identificación de situaciones de riesgo y de peligro potencial.

Habilidad para actuar de forma rápida y efectiva en situaciones inesperada y de emergencia.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales de salvamento.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Requisitos Especiales

Certificado de Salvavidas para aguas abiertas expedido por "Young Men Christian Association" (Y.M.C.A.) o por alguna otra institución similar acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

SOLDADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en efectuar trabajos de soldadura en metal para las facilidades e instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la soldadura de metales para la construcción, instalación y reparación de portones, verjas, pasamanos, cerraduras y otros equipos instalados en las dependencias de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa y por los resultados obtenidos para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones especificadas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla trabajos de soldadura en hierro, acero y otros metales, mediante el uso de la maquinaria requerida según las diferentes órdenes de trabajo.

Repara y estructura equipos en uso.

Instala y construye portones de hierro, rejas, verjas, puertas, cerraduras, pasamanos, ventanas y otros.

Provee el mantenimiento a las herramientas y otro equipo necesario para realizar las tareas asignadas.

Mantiene en orden el lugar señalado para almacenar o guardar las herramientas, equipos y materiales que utiliza.

Prepara los informes requeridos por su supervisor(a) de todo tipo de labor realizada y lleva un control de material utilizado.

Llena solicitud de herramientas, equipos y materiales que necesita para realizar su trabajo.

OFICIAL DE RESERVACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en recibo, registro, confirmación y autorización de las solicitudes del público para la utilización de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la atención del público personalmente y por teléfono con el propósito de efectuar los procesos del registro, confirmación y autorización de las solicitudes de reservaciones de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende al público que se persona o que llama a la unidad de trabajo de reservaciones para orientarse, solicitar o procesar alguna reservación para las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Verifica, registra y confirma la disponibilidad de facilidades recreativas y vacacionales de acuerdo con la ocupación y fechas disponibles.

Autoriza y aprueba las solicitudes y las cancelaciones de reservación de facilidades recreativas y vacacionales mediante la aplicación de los criterios, sistemas y procesos establecidos.

Cobra dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza.

Custodia y registra el dinero y los efectos que recibe de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrega el dinero y los efectos de cambio que recibe debidamente documentados, y listos para su procesamiento y contabilización al oficial o al funcionario(a) autorizado(a) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Notifica al público las acciones tomadas en cuanto a las solicitudes radicadas.

Opera microcomputadoras y otros sistemas de registro y procesamiento electrónico de información en el desarrollo de sus funciones.

Comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadro de las transacciones que efectúa.

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesarios.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de las instalaciones de la *Compañía* diversos asuntos correspondientes a las labores que realiza.

Organiza y archiva los documentos que genera durante la realización de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y de instituciones financieras y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de atención de público.

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__.

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.*

OFICIAL DE RESERVACIONES PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación del recibo, registro, confirmación y autorización de las solicitudes del público para la utilización de los parques, las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, oficinesco y de complejidad moderada* que conlleva la coordinación total sobre la atención de nuestros clientes, personalmente y por teléfono con el propósito de efectuar los procesos del registro, confirmación y autorización de las solicitudes de reservaciones de los parques, las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado de mayor jerarquía en un puesto directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina totalmente la atención del público que se persona o que llama a la unidad de trabajo de reservaciones para orientarse, solicitar o procesar alguna reservación para los parques, las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Planifica las verificaciones y registros, y establece y confirma la disponibilidad de reservaciones disponibles para los parques, facilidades recreativas y vacacionales de acuerdo con la ocupación y fechas disponibles.

Verifica las autorizaciones y aprobaciones de las solicitudes y las cancelaciones de reservación de facilidades recreativas y vacacionales mediante la aplicación de los criterios, sistemas y procesos establecidos.

Participa en el cobro de dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza.

Custodia y registra el dinero y los efectos que recibe de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrega el dinero y los efectos de cambio que recibe debidamente documentados, y listos para su procesamiento y contabilización al oficial o al funcionario(a) autorizado(a) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Notifica al público las acciones tomadas en cuanto a las solicitudes radicadas.

Opera microcomputadoras y otros sistemas de registro y procesamiento electrónico de información en el desarrollo de sus funciones.

Verifica y comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadro de las transacciones que efectúa.

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesarios.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de las instalaciones de la *Compañía* diversos asuntos correspondientes a las labores que realiza.

Organiza y archiva los documentos que genera durante la realización de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y de instituciones financieras y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

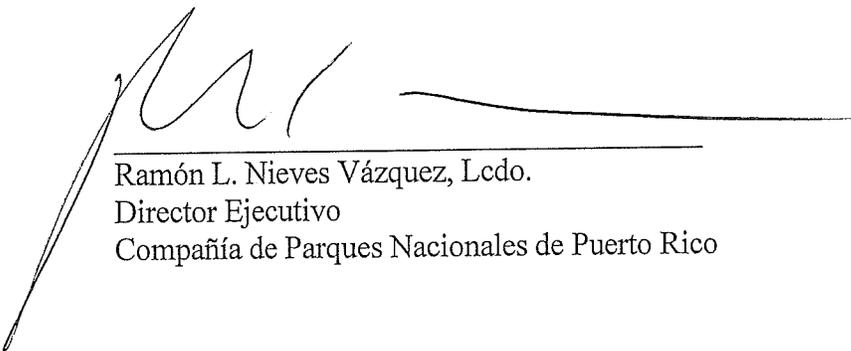
Bachillerato de una de una universidad *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a las tareas del puesto.

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 del 1 de Abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a de Abril de 2001.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
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.

-P-

Perito electricista

61650

PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en la instalación y reparación de alambrado, toma corrientes y otros aparatos y equipos de control y distribución de electricidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico*, de *complejidad rutinaria*, que conlleva la instalación, reparación, mantenimiento e inspección de alambrados, aditamentos y equipos de control y distribución de electricidad. El (La) empleado(a) es responsable de la inspección y autorización de los trabajos de electricidad que realiza otro personal cualificado.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar que se realiza de acuerdo con la planificación e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Instala y repara cables, equipos y aditamentos eléctricos que se utilizan para la distribución y control de la electricidad.

Planifica, diseña y modifica la disposición e instalación de una variedad de equipos y aditamentos eléctricos con el propósito de aprovechar al máximo los materiales, proveer acceso adecuado para mantenimiento y asegurar el cumplimiento con los códigos de seguridad y construcción.

Lee e interpreta diagramas y planos de construcción que contienen información esquemática y técnica de instalaciones eléctricas.

Mide, corta, dobla, ensambla e instala conductos para alambrado eléctrico mediante la utilización de gran variedad de herramientas.

Alambra los conductos eléctricos mediante la colocación de los cables correspondientes.

Corta y empalma cables mediante la utilización de varias herramientas.

Prepara croquis de instalaciones de plomería de los sistemas de distribución de agua y de servicios sanitarios.

Inspecciona trabajos de plomería realizados por otro personal con el propósito de comprobar que los mismos cumplen con las regulaciones y las prácticas del oficio.

Conduce vehículos de motor livianos.

Compra los materiales y equipos que utiliza, cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la plomería.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que aplica al oficio de Plomero(a).

Habilidad para efectuar trabajos de instalación y reparación de sistemas sanitarios, fuentes de agua, cisternas, destape de tuberías, fregaderos y otros.

Habilidad para interpretar planos de plomería y preparar croquis.

Destreza en el uso de la maquinaria, herramientas y materiales utilizados para efectuar trabajos de plomería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior Vocacional cursado en una escuela o institución educativa *acreditada y reconocida*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de plomería.

Requisitos Especiales

Licencia de Plomero(a) expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomero(a)s de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

OFICIAL DE RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de actividades correspondientes al cobro, manejo, control contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por concepto de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades y otros servicios que provee la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva la realización de funciones relacionadas con el cobro, control, contabilización y manejo del dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades y venta de otros servicios que provee la *Compañía* al público. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad y es el funcionario(a) autorizado(a) para el proceso de recaudo y manejo de dinero que se efectúe en la unidad o instalación a la que se asigne. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y colaboración con el personal asignado a diversos servicios en la instalación a la cual se asigne y de otras unidades de trabajo a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de alguna de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recibe dinero en efectivo y otros efectos de intercambio correspondiente a diferentes conceptos de cobro y venta de servicios, para la contabilización, custodia, depósito y procesamiento de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y contabiliza todos los ingresos y recaudos por diferentes conceptos en la instalación a la que se asigne.

Custodia, controla, entrega y recibe los boletos de admisión y otro material que se utiliza para la venta de acceso y servicios de la facilidad recreativa o vacacional a que se asigne.

Expide recibos oficiales del dinero y efectos que procesa.

Redacta, desarrolla y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Se traslada a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado y para gestionar otros asuntos relacionados.

Coordina con personal de la instalación a que se asigne y con otro(a)s funcionario(a)s de las unidades centrales de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y de instituciones financieras y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o de recaudos.

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.

OFICIAL DE REDES DE COMUNICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación de redes y mensajería electrónica de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo especializado en el mantenimiento de la red de comunicación de la Compañía. El(la) empleado(a) en esta clase recibe instrucciones generales de un empleado gerencial de mayor jerarquía o puesto Directivo. El empleado(a) ejerce iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Realiza su trabajo conforme las normas y procedimientos vigentes. El trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Instala y mantiene redes de información, mensajería electrónica y sistemas de apoyo de la Compañía.

Instala y configura los componentes de la red de comunicación y observa los procesos de seguridad y recobro de datos.

Instala equipo y sistemas de apoyo a las oficinas y adiestra al personal en el uso adecuado de los mismos.

Realiza el proceso de diagnóstico y pruebas a los sistemas, para corregir deficiencias con el propósito de hacerlos operacionalmente más efectivos.

Realiza los procesos de copias de resguardo de la información y programas en los sistemas de información.

Instala parches (comandos) y observa su funcionamiento para verificar las operaciones correctas y para detectar errores, bajo la supervisión del Administrador de Sistemas de Redes.

Realiza reparaciones menores al hardware, software y equipos periféricos.

Colabora en el mantenimiento de la base de datos cuando le sea requerido.

Ofrece apoyo técnico a los usuarios de los sistemas sobre las aplicaciones y los orienta en casos de nuevos programas o sistemas.

Actualiza los programas que conectan la red de comunicaciones.

Mantiene control del inventario de impresoras, computadoras y "battery backups".

Colabora en el mantenimiento de los archivos de seguridad del sistema de redes de comunicación.

Visita las distintas instalaciones de la Compañía para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados de forma remota.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios y otros requeridos.

Colabora con personal de mayor jerarquía en el trabajo y actividades que se desarrollan en el área de trabajo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

• **Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas**

Conocimiento en sistemas de redes de comunicaciones.

Conocimiento en proceso de análisis de problemas con redes de comunicaciones.

Conocimiento en Windows, Window NT, Microsoft Exchange Server y otros sistemas operativos.

Algún conocimiento sobre las regulaciones, procedimientos, leyes estatales y federales relacionadas con la administración de redes de comunicación.

Conocimiento en técnicas para el desarrollo de sistemas de redes de comunicaciones, procedimientos y simplificación del trabajo.

Habilidad para preparar informes, correspondencia y manuales de procedimiento operacionales de administración de redes de comunicación.

Habilidad para responder rápidamente y de forma efectiva para la solución de los problemas y solicitudes de los usuarios.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con usuarios de diferentes caracteres.

Habilidad para trabajar con usuarios en situaciones de crisis en los sistemas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas para llevar a cabo pruebas encaminadas a la resolución de problemas en las redes de comunicación.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

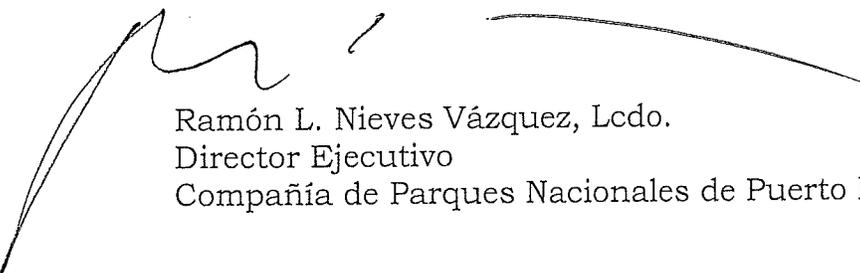
Preparación académica y experiencia mínimas

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadora de una universidad acreditada y reconocida. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de redes.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Esta clase estará comprendida en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Unionado de la Compañía a partir de 30 de junio de 2008.



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

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis y verificación de documentos fiscales y de transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que entraña el estudio y análisis de gran variedad de documentos y transacciones contables y de contabilidad que envuelvan obligaciones o pagos para determinar la corrección, legalidad y propiedad de los mismos antes de ser procesados y contabilizados. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y de conformidad con las normas y prácticas aceptadas en la profesión. Su labor es revisada a través de los informes que somete y durante reuniones de trabajo para determinar conformidad con la reglamentación y los procedimientos vigentes y con las instrucciones que le han sido impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene todo documento de obligación o pago para determinar su exactitud, corrección y legalidad antes de ser procesados y pagados.

Verifica que todas las transacciones fiscales que se realicen en la Compañía de Fomento Recreativo estén acorde con las leyes, reglamentos, contratos y resoluciones aplicables.

Verifica que todo desembolso efectuado tenga los correspondientes comprobantes de pago debidamente llenados y estén debidamente justificados.

Certifica todos los documentos preintervenidos antes de enviarlos al (a) Director (a) de Presupuesto y Finanzas, para su aprobación.

Mantiene un registro de las firmas autorizadas para preparar documentos de obligaciones o pagos y coteja que los mismos tengan la firma autorizada correspondiente.

Verifica que todas las obligaciones de fondos y desembolsos que se lleven a cabo en la Compañía, cumplan con las disposiciones de leyes, y la reglamentación aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para intervenir documentos fiscales y detectar errores u omisiones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y para expresarse con verbalmente con efectividad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo y operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por un colegio o una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en labores de contabilidad gubernamental. Preparación académica adicional a la indicada en Administración de Empresas o Comercial, puede sustituir la experiencia requerida sobre la base de un (1) año lectivo por año de experiencia.

PERIODO 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 normal.

Esfuerzo mental normal.

Esta nueva clase entrará en vigor a partir del de de
2001.

Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la realización de actividades correspondientes a la coordinación del proceso de los recaudos, contabilización, manejo, custodia, depósito de dinero o valores y actividades relacionadas con los ingresos por los diferentes conceptos de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades en la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad considerable que conlleva la realización de funciones relacionadas con la coordinación del proceso de los recaudos, contabilización, manejo, custodia, depósito de dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta para la admisión y utilización de facilidades de la Compañía. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de recaudo, contabilización, manejo y depósito de valores que se realiza en la Oficina de Reservaciones. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación con el personal de menor jerarquía en la Oficina de Reservaciones a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un puesto Directivo o puesto de mayor jerarquía en la Oficina de Reservaciones de la Compañía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina el proceso y contabilización de los recaudos, producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades de la Compañía, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra, contabiliza y custodia los recaudos por diferentes conceptos que se efectúan en la Oficina de Reservaciones, producto de la venta para la admisión y utilización de facilidades de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Recibe, custodia y revisa los informes de detalles de ingresos que generan los Oficiales de Reservas, producto de la venta para el acceso y servicios que se ofrecen en las facilidades recreativas o vacacionales, para cotejar la exactitud de los mismos.

Se traslada a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado y para gestionar asuntos relacionados.

Prepara los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina con personal de la Oficina de Reservas y con otros funcionarios de la Compañía, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera computadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la Compañía y de instituciones financieras y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o relacionadas con actividades de recaudos.

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 puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales, a partir de de de 200 .

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2005

Clase Revisada



Sámuel González González, Lic.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

10 de mayo de 2005

Lic. Samuel González González
Director Ejecutivo

Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Referimos ante su consideración, la revisión de la clase de Oficial de Recaudos Principal, para atemperarla a la realidad de las operaciones de la Oficina de Reservaciones. Esta revisión surge a raíz de la cancelación del contrato con la Compañía Loomis Fargo y la responsabilidad del acarreo de valores a la institución bancaria delegada a la Oficina de Reservaciones.

La autoridad nominadora tiene la facultad de evaluar las clases de puestos, eliminar o crear nuevas tareas, sin que necesariamente conlleve la reclasificación del puesto. Por cuanto, de conformidad con la responsabilidad que se le adjudicó a la clase de Oficial de Recaudos Principal, recomendamos se incluya como parte de las tareas del puesto "trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero o valores y para gestionar asuntos relacionados".

Nuestra recomendación se sustenta en lo siguiente: La clase de Oficial de Recaudos, la cual está asignada a los parques y es una clase de menor jerarquía, sí contempla como tarea, *el trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado*. La justificación para no incluir dicha tarea cuando se creó la clase de Oficial de Recaudos Principal, fue el hecho de que en aquel momento las responsabilidades de acarreo de valores estaban contratadas.

Acompañamos documento para su evaluación y firma.

Cabe señalar, que además de lo anterior, se enmienda los requisitos mínimos de preparación académica, para que lea:

- Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o recaudos.

La enmienda obedece a que se establece que la clase es una **profesional**, por consiguiente, y tal como define el plan de clasificación, una clase profesional aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior. Actualmente la clase establece como requisito mínimo de preparación académica, sesenta (60) créditos de una universidad que incluya doce (12) créditos en contabilidad.



3 de mayo de 2005

Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

Elba L. Colón Díaz
Especialista Principal en Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Sometemos la especificación de clase de Oficial de Reservas Principal para la revisión de la misma, debido a la responsabilidad que adquirió la Oficina de Reservas por el acarreo de valores a la institución bancaria, ante la cancelación del contrato con la Compañía Loomis Fargo.

Cabe señalar, que la autoridad nominadora tiene la facultad de evaluar las clases de puestos, eliminar o crear nuevas tareas, sin que necesariamente conlleve la reclasificación del puesto. Por cuanto, de conformidad con la responsabilidad que se le adjudicó a la clase de Oficial de Recaudos Principal, recomendamos se incluya como parte de las tareas del puesto "trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero o valores y para gestionar asuntos relacionados".

Nuestra recomendación se sustenta en lo siguiente: La clase de Oficial de Recaudos, la cual está asignada a los parques y es una clase de menor jerarquía, sí contempla como tarea, *el trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado*. Consideramos que la justificación para no incluir dicha tarea cuando se creó la clase de Oficial de Recaudos Principal, fue el hecho de que en aquel momento, las responsabilidades de acarreo de valores estaban contratadas. La revisión de la clase debe atemperarse a la realidad de las operaciones de la Oficina de Reservas.

Acompañamos documento para la firma del Lic. Samuel González González, Director Ejecutivo.

Cabe señalar, que además de lo anterior, se enmienda los requisitos mínimos de preparación académica, para que sea:

- Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o recaudos.

La enmienda obedece a que se establece que la clase es una **profesional**, por consiguiente, y tal como define el plan de clasificación, una clase profesional aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior. Actualmente la clase establece como requisito mínimo de preparación académica, sesenta (60) créditos de una universidad que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la realización de actividades correspondientes a la coordinación referente al cobro, manejo, control, contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por los diferentes conceptos de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades, los cobros que realizan el personal de menor jerarquía y otros servicios que provee la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad considerable* que conlleva la realización de funciones relacionadas con la coordinación del cobro, control, contabilización y manejo del dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades y venta de otros servicios que provee la *Compañía* al público. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad y es el funcionario(a) autorizado(a) para la coordinación del proceso de recaudo y manejo de dinero que se efectúen en las instalaciones de la *Compañía*. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y colaboración con el personal asignado a diversos servicios en la Oficina de Reservaciones a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la Oficina de Reservaciones de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina el cobro de dinero en efectivo y otros efectos de intercambio correspondiente a diferentes conceptos de cobro y venta de servicios, para la contabilización, custodia, depósito y procesamiento de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y contabiliza todos los ingresos y recaudos por diferentes conceptos de todo el personal de la Oficina de Reservaciones así como revisa los informes de detalles de ingresos y remesas de las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

Custodia, controla, entrega y recibe los diferentes informes que se generan de las instalaciones y cualquier otro material que se utiliza para la venta de acceso y servicios de las facilidades recreativas o vacacionales de la *Compañía*.

Redacta, desarrolla y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina con personal de la Oficina de Reservaciones y con otro(a)s funcionario(a)s de las instalaciones de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y de instituciones financieras y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación académica y Experiencia Mínima requerida

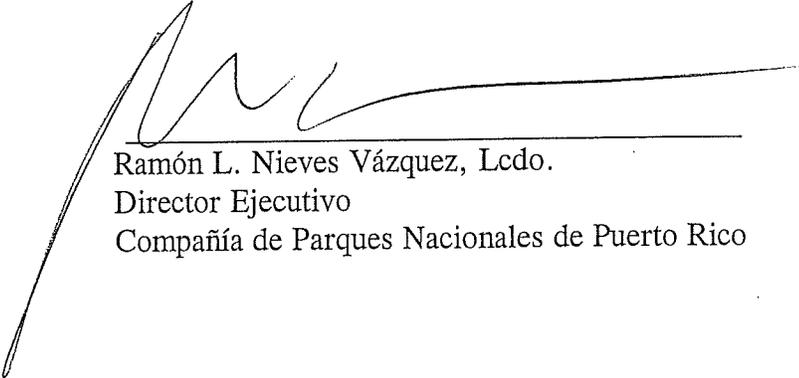
Sesenta (60) créditos de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o de recaudos.

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 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, Lcdo.
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.

OFICIAL DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de actividades y de operaciones de recibo almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en un almacén de alguna de las instalaciones de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de coordinar y participar en las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros, así como del control, revisión y registro de los suministros para el mantenimiento de los automóviles correspondientes a la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial al nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en la coordinación y realización de actividades tales como: recibo, almacenaje, control de inventario y despacho y distribución de materiales, equipos y otros suministros en un almacén de suministros de alguna de las unidades o instalaciones de la *Compañía*.

Procesa las órdenes de materiales y equipos para el almacén que se le asigne.

Mantiene los niveles de abastos máximos y mínimos establecidos.

Verifica los materiales que se reciben en el almacén para comprobar que se cumpla con las especificaciones de las órdenes de compra.

Verifica y controla los historiales de mantenimiento de los vehículos de motor de su unidad para asegurarse que reciben el mantenimiento adecuado.

Reemplaza los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado.

Registra la información relacionada con el mantenimiento y los suministros para los vehículos de motor de su unidad y la remite periódicamente a su supervisor(a).

+

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne.

Opera y mantiene los vehículos de motor y otros equipos utilizados para la transportación de carga asignados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia general y otros documentos requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los métodos adecuados de recibo, despacho, almacenaje y distribución de mercancía.

Conocimiento de las normas de seguridad que se deben observar en un almacén.

Habilidad para rendir informes en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Compañía* y suplido(a)s.

Habilidad para transmitir instrucciones orales o escritas en forma clara y precisa.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en actividades de almacenaje, despacho y distribución de suministros.

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 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 1999.

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.

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, oficinesco y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Compañía. El(La) empleado es responsable del registro, identificación, control, inventario, distribución, disposición de mobiliario, equipo de propiedad de activos fijos de la Compañía, de acuerdo con los sistemas y procedimientos, con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

EL(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Administrativos de la Sección de Propiedad. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderado en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Compañía, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Mantiene los informes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Compañía.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Compañía.

Colabora con el Supervisor en la orientación a funcionario(a) de la Compañía en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Realiza el procedimiento para las transferencias, bajas, decomisos y otras.

Informa al superior, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Colabora en la coordinación de trámites y asuntos con unidades de trabajo de la Compañía.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con su compañeros de trabajo, con la gerencia y otros

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

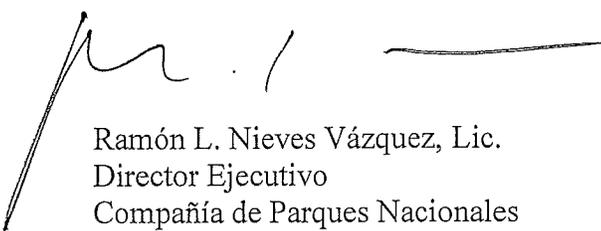
Bachillerato de universidad reconocida y acreditada

Período Probatorio

Cinco (5) meses

Esta clase formará parte de las clases que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Unionado con efectividad al 16 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de abril de 2008.



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

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, oficinesco y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Compañía. El(La) empleado es responsable del registro, identificación, control, inventario, distribución, disposición de mobiliario, equipo de propiedad de activos fijos de la Compañía, de acuerdo con los sistemas y procedimientos, con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

EL(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Administrativos de la Sección de Propiedad. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderado en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Compañía, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Mantiene los informes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Compañía.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Compañía.

Colabora con el Supervisor en la orientación a funcionario(a) de la Compañía en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Realiza el procedimiento para las transferencias, bajas, decomisos y otras.

Informa al superior, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Colabora en la coordinación de trámites y asuntos con unidades de trabajo de la Compañía.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, con la gerencia y otros

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

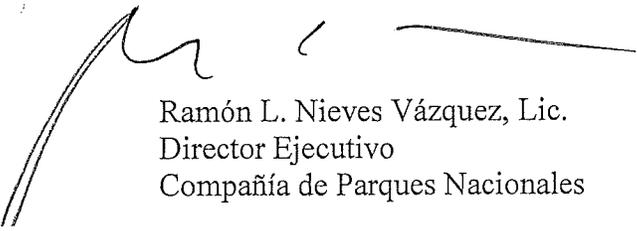
Noventa (90) créditos de una universidad acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en la administración y actividades de propiedad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

Esta clase se revisó de conformidad con la creación de la clase de Gerente de Propiedad efectivo el 1 de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2002.



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

OPERADOR(A) DE UNIDAD CENTRAL DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones de los sistemas, servidores y equipos para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Sistemas de Información. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual, informes de producción y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos, los servidores y de los procesos de las aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera consolas de computadoras con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y procesos de la unidad central de comunicación e información y sus periferales.

Instala, revisa, rotula, organiza y entrega los discos, cintas magnéticas y otros medios de grabación del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve los problemas de los sistemas de comunicación con la unidad central mediante la atención de las llamadas que generan las diversas unidades de trabajo de la *Compañía*.

Ajusta e instala accesorios de los vehículos, tales como radios, espejos, luces, limpia parabrisas y otros.

Limpia, mantiene, organiza y almacena apropiadamente las herramientas, equipos y materiales de trabajo para mantenerlos seguros y en condiciones de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la mecánica automotriz.

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la mecánica automotriz.

Conocimiento de los principios en que se basa el funcionamiento de los motores de combustión interna.

Conocimiento de las normas de seguridad laborales que aplican a los talleres de mecánica.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de electromecánica.

Habilidad para la evaluación y detección efectiva de averías y fallas mecánicas de vehículos de motor.

Habilidad para el mantenimiento de registros de información y expedientes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de herramienta, equipos y materiales propios de un taller de mecánica automotriz.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior vocacional que incluya o esté suplementada con mecánica automotriz de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Mecánico(a)s y Técnico(a)s Automotrices de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

-0-

| | |
|---|-------|
| Oficial de Compras | 40250 |
| Oficial de Plomero | 61630 |
| Oficial de Preintervenciones | 52312 |
| Oficial de Recaudos | 40330 |
| Oficial de Reservaciones | 63050 |
| Oficial de Suministros | 40220 |
| Operador (a) de Unidad Central de Informática | 40410 |
| Oficial de Reservaciones Principal | 63051 |
| Oficial de Recaudos Principal | 40321 |
| Oficial de nóminas | 22310 |

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la *Compañía* o de una unidad en específico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* a nivel *profesional* que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipo y materiales y otros servicios esenciales para la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de las compras.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Gerente de Compras o de una Gerente o Gerente Auxiliar de alguna de las facilidades o instalaciones de la *Compañía*. 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

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Colabora en los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos, materiales y servicios con el propósito de recomendar opciones y alternativas de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la *Compañía*.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Coordina y verifica el trabajo del personal auxiliar que se le asigne.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas unidades de la *Compañía*.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la *Compañía*.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo previamente establecidos.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s comprador(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias y corporaciones gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la *Compañía*.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones 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 del gobierno, suplidores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio, universidad o institución educativa *acreditada y reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

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.

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como, de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la Compañía o de una unidad en específico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo a nivel profesional que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipo y materiales y otros servicios esenciales para la Compañía. El(La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de las compras.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Gerente de Compras de la Compañía. 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

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Colabora en los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos, materiales y servicios con el propósito de recomendar opciones y alternativas de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Compañía.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Coordina y verifica el trabajo del personal auxiliar que se le asigne.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otros funcionarios que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas unidades de la Compañía.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la Compañía.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo previamente establecidos.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la necesidad de servicio.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s comprador(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, la existencia del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias y corporaciones gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la Compañía.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de computadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer el grado de bachillerato de universidad acreditada y reconocida.

o en su lugar,

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Compras en el servicio de carrera en la Compañía de Parques Nacionales. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la adquisición de equipo y materiales a compras

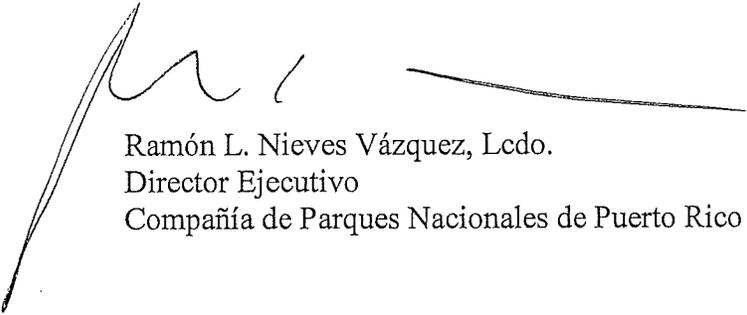
Período Probatorio

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 Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de octubre de 2007.

Clase revisada

En San Juan, Puerto Rico a de 1 de octubre de 2007.

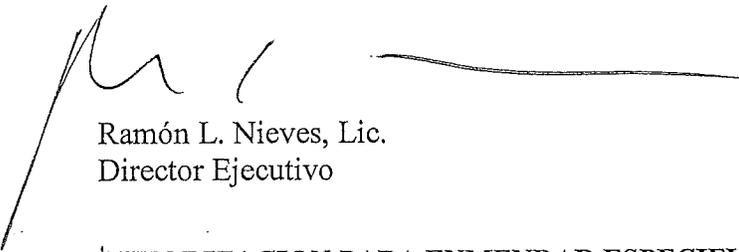


Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico



1 de octubre de 2007

Lic. Reina E. Quiñones Hernández
Directora de Recursos Humanos



Ramón L. Nieves, Lic.
Director Ejecutivo

AUTORIZACION PARA ENMENDAR ESPECIFICACION DE CLASE DE OFICIAL DE COMPRAS Y EL RECLUTAMIENTO MEDIANTE CONVOCATORIAS INTERNAS

El 13 de julio de 2007, se aprobó la Ley Número 70, mejor conocida como el Programa de Retiro Temprano Voluntario de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, lo que resulta necesario maximizar el recurso humano para la continuidad de los servicios, procesos y actividades que se desarrollan en las distintas áreas de trabajo.

A tenor con lo anterior, se estableció un banco de recursos con personal de la CPN, con el propósito de identificar a aquellos empleados que están interesados en laborar en otras áreas dentro de la Compañía, para atender las necesidades de servicios mediante traslado administrativo. La Oficina de Recursos Humanos efectuó la evaluación del personal interno que comprende el banco de recursos, para determinar los puestos que cualifican conforme los requisitos de preparación académica y experiencia requerida, en virtud de los Planes de Clasificación del servicio de carrera gerencial y unionado de la Compañía.

La División de Compras tiene la necesidad apremiante de contar con personal, toda vez, que cinco (5) empleados se acogieron al Retiro Temprano Voluntario, por cuanto, se requiere de Oficiales de Compras para la continuidad de los trabajos que se realizan en unidad de trabajo. Es por ello, que avalamos la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos para enmendar los requisitos de preparación académica de la clase de Oficial de Compras. Por cuanto, autorizamos a la Oficina de Recursos Humanos a proceder con la enmienda a la especificación de clase de Oficial de Compras, con el propósito de brindar la oportunidad a un número mayor de empleados de la Compañía de Parques Nacionales para optar por ocupar puestos en esta clase.

A esos efectos, se autoriza emitir convocatorias internas para cubrir los dos (2) puestos vacantes de Oficial de Compras, cinco (5) puestos de Cuidadores de Animales y tres (3) puestos de Superintendentes Auxiliar de Parques.



1 de octubre de 2007

Lic. Ramón L. Nieves Vázquez
Director Ejecutivo

P/C: Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos


Elba L. Colón Díaz
Especialista en Recursos Humanos

RECOMENDACION ENMIENDA A ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE COMPRAS

El 13 de julio de 2007, se aprobó la Ley Número 70, mejor conocida como el Programa de Retiro Temprano Voluntario de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Como resultado de la aprobación de esta Ley de Retiro Temprano Voluntario una cantidad sustancial de empleados se acogió al mismo. Por cuanto, para la continuidad de los servicios en las distintas áreas de trabajo y que los procesos y actividades no se afecten, resulta necesario maximizar el recurso humano interno.

A esos efectos, el 29 de agosto de 2007, se estableció un banco de recursos para el personal interno de la Compañía, con el propósito de identificar a aquellos empleados que están interesados en laborar en otras áreas dentro de la Compañía y cubrir las necesidades de servicios mediante traslados administrativos.

La Oficina de Recursos Humanos recibió la cantidad de ochenta (80) Resumé, en virtud del establecimiento del banco de recursos. El Especialista en Recursos Humanos de la Sección de Reclutamiento, efectuó una evaluación para determinar las clases de puestos que cualifican los empleados conforme los requisitos de preparación académica y experiencia mínima de las clases de puestos que comprenden los Planes de Clasificación del servicio de carrera gerencial y unionado de la Compañía.

La División de Compras es una de las áreas de trabajo que más se impactan por la implantación del Retiro Temprano Voluntario, toda vez, que cinco (5) empleados se acogieron al mismo. Ante esta situación la División de Compras requiere contar con Oficiales de Compras para la continuidad de los trabajos que se realizan en esa área de trabajo. La misma cuenta con dos (2) puestos vacantes, uno de los cuales está adscrito al Zoológico Dr. Juan A. Rivero, por lo que se transfiere a la División de Compras.

A tenor con el establecimiento del banco de recursos, se identificó la cantidad de veinte (20) empleados que poseen bachillerato de universidad, sin embargo, solamente cualifican siete (7) empleados para ocupar puestos de Oficial de Compras, debido a que la clase requiere poseer el grado de bachillerato en Administración de Empresas.

Es por ello, que considerando maximizar el recurso humano y brindar la oportunidad a un número mayor de empleados de la Compañía para optar por puestos en esta clase, recomendamos se enmiende el requisito de preparación académica para que lea:

Poseer el grado de bachillerato de universidad acreditada y reconocida.

o en su lugar,

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Compras en el servicio de carrera en la Compañía de Parques Nacionales. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la adquisición de equipo y materiales a compras

A tenor con lo expuesto, solicitamos sus directrices en torno a nuestra recomendación.

Por otro lado, le informamos, que estamos en el proceso de evaluar si alguna otra clase de puesto procede efectuar enmienda en la preparación académica o experiencia de trabajo, para atender las necesidades de servicios.

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y autorización de la tramitación y procesamiento de la nómina del personal de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión y complejo* que conlleva la supervisión y coordinación de la tramitación, el procesamiento y la autorización de los pagos por concepto de salarios del personal de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la verificación, el registro, actualización y trámite de las transacciones de personal en los sistemas de nómina de la *Compañía*, con el propósito de que lo(a)s empleado(a)s reciban el salario que le corresponde de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El (La) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, controla, organiza, verifica y registra gran variedad de documentos de transacciones del personal para el procesamiento de los pagos de la nómina.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a la nómina de las unidades de trabajo de la *Compañía*.

Controla, imprime y verifica cheques de pago por diferentes conceptos relacionados con la nómina.

Procesa ajustes de sueldos, planes de pago y concilia las cuentas por diversos conceptos de pago.

Actualiza y verifica la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que aplican a los salarios con el propósito de comprobar que todas las transacciones procesadas en los sistemas de nómina se registren y realicen de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.

Investiga reclamaciones y errores correspondientes a los pagos, descuentos y otros renglones de los procesos de nómina.

Redacta informes, comunicaciones y otros documentos para su firma o la del(la) Director(a) de Finanzas.

Autoriza el ajuste y actualización de las cuentas de las nóminas y actúa como oficial de enlace entre la *Compañía* y otras entidades para efectos de los pagos y descuentos efectuados a los salarios del personal.

Desarrolla y presenta informes contables y narrativos de las diversas actividades de nómina.

Tramita, procesa y autoriza gran variedad de transacciones correspondientes a los sistemas de pago de salarios del personal de la *Compañía* mediante la operación de terminales de comunicación remota con el computador, microcomputadoras y sus componentes periferales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de contabilidad y nóminas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la tramitación de cambios y transacciones de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración, evaluación y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

Habilidad para comunicarse e impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *reconocida y acreditada* que incluya o esté suplementado con nueve (9) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

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.

OFICIAL PLOMERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en efectuar y certificar trabajos de plomería en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la aplicación de procesos de plomería e interpretación de planos para instalar, reparar y dar conservación a sistemas y accesorios sanitarios, de distribución de agua potable y de alcantarillado.

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

Ejemplos del Trabajo

Instala, remueve, repara y da conservación a sistemas sanitarios, de distribución de agua y alcantarillado y sus accesorios.

Hace trabajos de soldadura en tuberías de cobre y en la reparación de equipos y accesorios de metal.

Instala, repara y da conservación a equipos tales como tanques, fuentes de agua, filtros, bombas, bocas de incendio, cisternas, inodoros, lavamanos y otros.

Limpia sistemas de circulación de agua en unidades de aire acondicionado y destapa tuberías de fregaderos, lavamanos, inodoros, líneas generales de aguas usadas y otros similares.

Corta y atarraja tubos y adapta y modifica piezas.

Interpreta planos de plomería para localizar registros, válvulas y tuberías.

Colabora en el desarrollo de información relacionada con propuestas de proyectos y estimados de tiempo y costos de construcción.

Inspecciona lotes, edificaciones y facilidades construídas y en construcción con el propósito de recopilar y verificar información y para corroborar aspectos del progreso de los proyectos de construcción en desarrollo.

Redacta informes narrativos y especializados relacionados con los proyectos y funciones que se le asignen.

Opera instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería y microcomputadoras.

Se traslada a diversas localidades en la Isla para la gestión y desarrollo de las actividades y trabajos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo, producción e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información de arquitectura e ingeniería relacionada con el campo de la construcción.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

Habilidad para la interpretación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

Habilidad para especificar e impartir instrucciones orales y escritas de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionario(a)s y la gerencia de la *Compañía*, compañero(a) s de trabajo, otro(a)s profesionales y funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de ingeniería y de microcomputadoras con programas y aplicaciones para el diseño y dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería con especialización en cualquier rama de la Ingeniería relacionada con el campo de la construcción cursado en una universidad *reconocida y acreditada*.

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 ____ 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.

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el examen y reconocimiento de edificaciones y facilidades correspondientes a instalaciones recreativas en proceso de construcción con el propósito de comprobar que las mismas se desarrollan de acuerdo con las especificaciones y dentro de los parámetros proyectados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *campo*, de *oficina* y de *complejidad mediana* el cual conlleva trasladarse a diversas localidades en la Isla para examinar de forma visual sobre el terreno proyectos de facilidades de construcciones en desarrollo o recién construídas con el propósito de corroborar y verificar que las mismas cumplen con las especificaciones establecidas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente del campo de la arquitectura o de la ingeniería. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes verbales y escritos que le presenta a su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diferentes localidades en la Isla con el propósito de inspeccionar facilidades de la *Compañía* que se encuentran en etapa de construcción, para comprobar y verificar que las mismas se desarrollan de acuerdo con las especificaciones establecidas en diversos aspectos tales como: depósitos de hormigón, asfalto, pruebas de carga, preparación de cimientos y base, medidas de seguridad y salud ocupacional, protección del ambiente y vida silvestre, duración de los proyectos, calidad de los materiales y equipos, cumplimiento con los requisitos de autorizaciones y permisos, certificaciones de pago y otros detalles y aspectos inherentes a los proyectos de construcción.

Estudia, analiza e interpreta especificaciones de proyectos, contratos, planos, croquis, facturas, consultas técnicas, pruebas especializadas y otros documentos con el propósito de recopilar la información necesaria para efectuar las inspecciones de los proyectos.

Coordina variedad de asuntos relacionados con las inspecciones de los proyectos de construcción con los contratistas, funcionario(a)s de la *Compañía* y otros.

Informa a su supervisor(a) los detalles y resultados de las inspecciones que realiza.

Redacta los informes y comunicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas de los procesos de construcción y los códigos aplicables.

Conocimiento de los símbolos y fraseología que se utiliza en la interpretación de planos, especificaciones y croquis.

Conocimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los campos de la ingeniería y de la construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, especificaciones y otros documentos e informes técnicos que se utilizan en el campo de la construcción.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, contratistas y con otro personal del campo de la ingeniería y de la construcción.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos e instrumentos propios del campo de la ingeniería.

Preparación Académica y Experiencia.

Grado de Escuela Superior, cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con los campos de la ingeniería o agrimensura.

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
Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-042002
aprobada el 14 de agosto de 2002.

-J-

Jardinero (a)

61420

JARDINERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de diversas labores manuales relacionadas con la siembra, reproducción, mantenimiento y venta de gran variedad de plantas, arbustos y árboles ornamentales que se cultivan en el vivero de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la operación de herramientas manuales y de combustión para sembrar, reproducir y darle mantenimiento a las plantas ornamentales que cultivan, para utilizarlas en los jardines de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía* y para la venta al público en las facilidades del vivero de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además, de atender al público que asiste al vivero a comprar plantas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Jardinería. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y a la terminación de los trabajos asignados para comprobar que se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Siembra plantas, arbustos y árboles ornamentales mediante la aplicación de diferentes técnicas de propagación.

Cultiva el crecimiento de las plantas mediante el riego y la aplicación periódica de nutrientes y de pesticidas.

Acondiciona y prepara los suelos para la siembra y propagación de plantas.

Carga y acarrea materiales, equipos e implementos que utiliza en las labores de jardinería.

Trasplanta y mueve las plantas de acuerdo con el estado y nivel de desarrollo de las mismas.

Se traslada a diversas instalaciones de la *Compañía* con el propósito de sembrar árboles y plantas ornamentales.

Colecta y clasifica semillas de plantas y árboles con el propósito de reproducirlas.

Atiende al público que acude al vivero a comprar plantas.

Cobra el dinero correspondiente a la venta de plantas.

Entrega el dinero recaudado a su supervisor(a) de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Limpia y mantiene en condiciones adecuadas de uso las herramientas, equipos e implementos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de jardinería.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisore(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales propias del oficio de jardinería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) 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

-M-

Mecánico (a) Automotriz

62220

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la reparación y reacondicionamiento de toda clase de vehículos de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro, y de complejidad rutinaria* que conlleva la reparación y reacondicionamiento de gran variedad de componentes mecánicos de vehículos de motor, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El(la) empleado es responsable de examinar automóviles, autobuses, camiones y otros equipos y vehículos de motor con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas y reparar las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Inspecciona y evalúa los daños y las fallas mecánicas de los vehículos de motor para determinar su localización, naturaleza y procedimiento.

Repara, reconstruye e instala gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos, tales como motores, transmisiones, diferenciales y otros.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias y vehículos de motor.

Alínea y ajusta sistemas de frenos, de suspensión, reemplaza amortiguadores y otros componentes y sistemas mecánicos similares.

Alambra y realambra sistemas electromecánicos de encendido, luces y otros componentes del panel de instrumentos de los vehículos.

Ajusta, repara y reemplaza carburadores, abanicos, generadores, distribuidores, sistemas de encendido, bombas, radiadores y otros componentes similares.

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 ____ 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.

-E-

| | |
|--|-------|
| Ebanista | 61640 |
| Encargado de Casa de Baño | 63020 |
| Especialista en Cuido de Animales de Zoológico | 54010 |

ESPECIALISTA EN CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de actividades para proveerle los servicios adecuados de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros cuidados necesarios a diferentes especies animales que se exhiben en el jardín zoológico de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo, de campo y de oficina* que conlleva la inspección continua de las condiciones y del medio en que se mantienen a las especies animales que se exhiben en el zoológico con el propósito de comprobar y de proveerle los servicios adecuados de alimentación, aseo, cuidados de salud, distracción y otros cuidados y servicios necesarios, de acuerdo con la naturaleza de las especies animales correspondientes. El (la) empleado(a) es responsable además del desarrollo de otras actividades relacionadas con el montaje, preparación y mantenimiento de las exhibiciones de los animales que se presentan al público en y fuera del jardín zoológico de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Supervisor(a) de Cuido de Animales de Zoológico. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Inspecciona diariamente a los animales o exhibiciones que se le asignen con el propósito de verificar y comprobar las condiciones y cambios de comportamiento de dichas especies animales.

Imparte instrucciones detalladas al personal que le asiste en la alimentación, el aseo y cuidado general de los animales.

Se asegura que a los animales se le alimente con la dieta y alimentos adecuados especificados de acuerdo con las condiciones, naturaleza y especie en particular y según las instrucciones impartidas por el (la) veterinario(a).

Desarrolla los servicios de cuidado particulares para cada uno de los animales de la exhibición que se le asigne de acuerdo con el plan de manejo especificado para cada habitat.

Le provee a los animales los tratamientos y cuidados de salud rutinarios por orden e instrucciones del(la) veterinario(a).

Registra información relacionada con los servicios y tratamientos que le provee a los animales para actualizar los expedientes y archivos correspondientes.

Medica a los animales de su exhibición de acuerdo con las órdenes e instrucciones del (la) veterinario(a).

Solicita a su supervisor(a) o al (la) veterinario(a) los suministros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Coordina y elabora el montaje de exhibiciones especiales para el público.

Desarrolla material educativo y visual relacionado con los animales del zoológico.

Imparte conferencias y charlas educativas de diversos temas relacionados con las especies animales que se exhiben en el zoológico.

Redacta los informes que le requiera su supervisor(a).

Adiestra a los asistentes en las prácticas y técnicas del cuidado de los animales.

Colabora estrechamente con otro(a)s especialistas y veterinario(a)s en el tratamiento y cuidado de los animales que se le asignen.

Opera microcomputadoras para el desarrollo de actividades relacionadas con su trabajo.

Opera diversas herramientas y equipos propios de las actividades que realiza tales como: microscopio, herramientas para la captura y restricción de animales, herramientas de limpieza, equipos audiovisuales, equipos de oficina, equipos de pesaje de animales y otros similares.

Conduce vehículos de motor para trasladarse a diferentes localidades en gestiones oficiales en y fuera de las facilidades del jardín zoológico con previa autorización del (la) Gerente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de alguna de las especialidades de zoología, biología, industrias pecuarias o alguna rama relacionada.

Conocimiento de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.