

### **Conocimientos, habilidades y destrezas**

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión de personal

Conocimiento de las normas de seguridad laboral.

Conocimiento de principios, técnicas y prácticas de mantenimiento y conservación.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos.

Habilidad para entender e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo, con sus compañeros de trabajo y sus compañeros de trabajo y funcionarios de la compañía y público en general.

Destreza en el uso y manejo de herramientas de conservación, mantenimiento de áreas verdes y de edificios.

Destreza y manejo en el uso del equipo de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

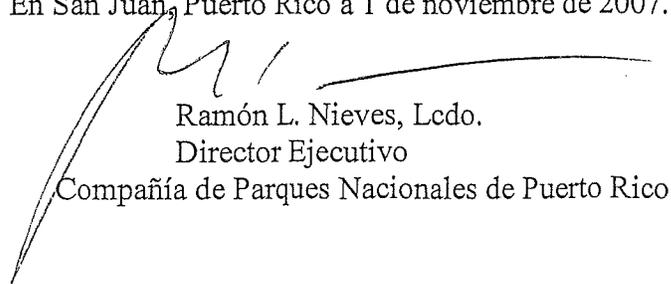
Grado de Escuela Superior de una institución acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de edificios o trabajos relacionados con jardinería.

### **Período probatorio**

Siete (7) 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, a partir del 1 de noviembre de 2007.

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



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

## SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a alguno de los programas de servicios generales de apoyo de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, administrativo* y de *complejidad mediana* que conlleva la supervisión y coordinación de alguno de los programas de servicios administrativos de la *Compañía* tales como: almacén, archivo y disposición de documentos, transporte, correo, servicios telefónicos y otros similares. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación de las actividades del personal correspondiente a la sección de trabajo que se le asigne.

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 *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

Supervisa y coordina los trabajos de la sección o unidad de trabajo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios generales y administrativos que le asigne y delegue su supervisor(a).

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios a su cargo.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección bajo su supervisión.

Redacta y desarrolla informes narrativos y estadísticos sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección a su cargo.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales que se le asignen.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para su firma o para la firma del (la) Gerente.

Representa al (la) Gerente en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando le es requerido.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de los programas de servicios generales en corporaciones públicas.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución 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, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Inspecciona proyectos de ornato que se desarrollan en las instalaciones de la *Compañía* con el propósito de comprobar el cumplimiento con las especificaciones establecidas.

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

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 se utilizan 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.

Procesa el dinero recaudado 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**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el diseño, construcción y mantenimiento de jardines.

*Conocimiento* de los productos químicos y de las herramientas que se utilizan en las diferentes actividades de jardinería.

*Conocimiento* de las leyes, normas y procedimientos que rigen el manejo y utilización de pesticidas.

*Conocimiento* de las normas de seguridad laboral aplicables a los trabajos de jardinería.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal subalterno, suplido(a)s, funcionario(a)s de la *Compañía* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos y herramientas propias del oficio de jardinería.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluyan o estén suplementados con cursos en jardinería.

### **Período Probatorio**

Siete (7) 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.

## SUPERVISOR(A) DE MECANICA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos relacionados a la reparación y mantenimiento de equipo automotriz, gasolina y diesel.

### Aspectos del trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, técnico, de campo y de complejidad moderada que conlleva la supervisión del personal que realiza trabajos de reparación y mantenimiento de equipo automotriz. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Supervisar y coordinar la labor del personal que realiza tareas de reparación de equipo de gasolina, diesel y otros.

Asignar y evaluar diariamente el trabajo a realizar por los mecánicos.

Atender al personal que solicita servicios de reparación de equipo automotriz, trolley y otros.

Evaluar las reparaciones a realizarse en el taller o talleres privados.

Referir los vehículos o equipos que se encuentran en período de garantía a los talleres privados para que honren la misma.

Preparar informes de reparaciones de vehículos, trolley y equipos.

Preparar la requisiciones de precios o servicios.

Referir a la Oficina de Traspotación los informes de accidentes.

Operar instrumentos de mecánica automotriz, gasolina y diesel.

Preparar informes de las reparaciones efectuadas.

Preparar informes sobre labor realizada.

Colaborar en las labores de reparaciones de equipo, vehículos y trolley.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.

Conocimiento de mecánica automotriz.

Conocimiento del equipo automotriz.

Conocimiento de los procedimientos para la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar con rapidez fallas en el equipo automotriz.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones problemáticas que se presenten en el taller.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso de equipo de reparación mecánica automotriz

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Diploma de Escuela Superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementado por un curso de Técnico Automotriz de una institución educativa acreditada y reconocida. Tres (3) años de experiencia como Mecánico Automotriz.

Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico y licencia de vehículo pesado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período Probatorio**

Siete (7) 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 julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2004.



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

## SUPERVISOR(A) DE SALVAVIDAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la protección de la vida de las personas que visitan las facilidades de playa y piscina de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de campo y de complejidad mediana* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades de seguridad acuática, 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) es responsable de la supervisión y coordinación del personal de seguridad acuática.

El empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Superintendente de Parques, Superintendente Asociado de Parques o puesto a nivel directivo. 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 de Trabajo

Supervisa, coordina y asigna el trabajo que desempeña el personal de Seguridad Acuática de la facilidad que se asigne.

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la operación de los servicios a su cargo.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en las técnicas de rescate en el agua.

Responsable de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de las personas que utilizan las facilidades de la playa y piscina.

Responsable de coordinar que el personal de seguridad acuático cuente con el equipo de rescate necesario para desempeñar sus funciones y que el equipo se mantenga en buenas condiciones.

Inspecciona la playa y/o piscina para comprobar la limpieza, seguridad y la adecuación de las mismas.

Coordina y colabora con su supervisor en la implantación de planes de emergencias.

Responsable que el personal mantenga la piscina en buen funcionamiento.

Es responsable de la inspección de la piscina en cuanto a condiciones de seguridad, limpieza, acondicionamiento de los alrededores, demarcación de las áreas de seguridad y de las áreas para las actividades de visitantes.

Se asegura que el personal tenga las áreas debidamente rotuladas y pintadas.

Establece el horario de trabajo de los Salvavidas y lleva récord de su asistencia y del trabajo realizado.

Es responsable del mantenimiento de la lancha y de las boyas colocadas en el área de seguridad del balneario.

Organiza simulacros para mantener en readiestramiento a los Salvavidas.

Organiza y lleva a cabo clínicas y otras actividades para fomentar el interés en el deporte de la natación.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades.

Prepara comunicaciones, informes narrativos y estadísticos sobre las actividades que realiza.

Colabora en rescate 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 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.

Ofrece a personas que han sufrido accidentes, contusiones, cortaduras y otras lesiones 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.

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.

Realiza funciones de Salvavidas conforme a las necesidades de servicio.

**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 mantenimiento de piscina.

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

Conocimiento de los principios, técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo.

Habilidad para adiestrar personal.

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 gerencia y con público en general.

Destrezas de instructor.

Destrezas 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.

Tres (3) años de experiencia como Salvavidas en frente de playa.

### Requisitos Especiales

Certificado de Salvavidas para aguas abiertas expedido por la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico "Young Men Christian Association (Y.M.C.A) o por alguna otra institución similar acreditada. Poseer certificado de Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar.

Licencia de Navegación expedida por el Departamento de Recursos Naturales.

Licencia de Buceo expedida por una institución acreditada y reconocida.

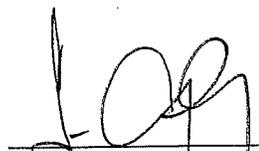
Certificado de Proveedor de Oxígeno expedida por la Asociación Puertorriqueña del Corazón.

### Período Probatorio

**SIETE (7) 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 1 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de julio de 2004.



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

## **SUPERVISOR(A) DE ELECTRICISTA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y procesos de instalación, reparación de alambrado, equipos de control y distribución de electricidad en la Compañía.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es de supervisión, técnico, de campo y de complejidad moderada que conlleva la supervisión del personal que realiza trabajos de electricidad en la instalación y reparación del sistema eléctrico de la Compañía. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un empleado en un puesto gerencial a nivel supervisorio de mayor jerarquía o puesto directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

Supervisa y coordina las actividades y trabajos de los Electricistas y Asistente de Electricistas bajo su responsabilidad.

Asigna, supervisa, revisa y evalúa la labor que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta al supervisor(a) acerca de la adquisición de materiales, calidad, especificaciones necesarias para efectuar los trabajos de su unidad.

Revisa la labor del personal bajo su responsabilidad para determinar que cumple con las requisiciones y parámetros establecidos.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades que se le asignen.

Lleva a cabo diversas reparaciones en el sistema eléctrico.

Tramita y da seguimiento a las actividades bajo su responsabilidad.

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

Redacta y rinde informes sobre la labor que se realiza en su área de trabajo, según se le requieran.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la energía eléctrica.

Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.

Conocimiento de los materiales utilizados en el trabajo de electricidad.

Conocimiento de las técnicas y procedimiento utilizados en la reparación de sistemas eléctrico.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos utilizados en la reparación de sistemas de electricidad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para reparar sistemas eléctricos.

Habilidad para manejar herramientas utilizadas en el trabajo.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para localizar averías en el sistema eléctrico.

Habilidad para leer e interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

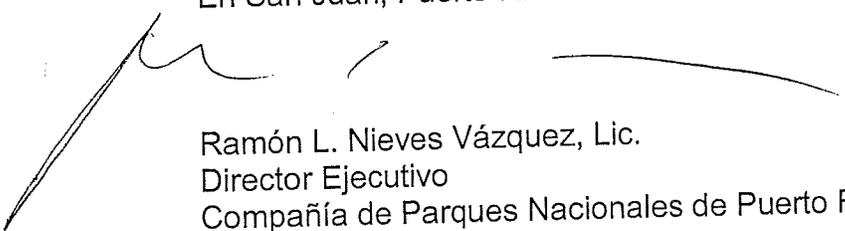
Graduación de Escuela Superior suplementado por un curso de electricidad de una institución reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia como Perito Electricista. Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Siete (7) 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 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, Lic.  
Director Ejecutivo  
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

## SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a alguno de los programas de servicios generales de apoyo de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, administrativo* y de *complejidad mediana* que conlleva la supervisión y coordinación de alguno de los programas de servicios administrativos de la *Compañía* tales como: almacén, archivo y disposición de documentos, transporte, correo, servicios telefónicos y otros similares. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación de las actividades del personal correspondiente a la sección de trabajo que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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

Supervisa y coordina los trabajos de la sección o unidad de trabajo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios generales y administrativos que le asigne y delegue su supervisor(a).

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios a su cargo.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección bajo su supervisión.

Redacta y desarrolla informes narrativos y estadísticos sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección a su cargo.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades de que se le asignen.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para su firma o para la firma del (la) Gerente.

Representa al (la) Gerente en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando le es requerido.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de los programas de servicios generales en corporaciones públicas.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución 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, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos cursados en una universidad o institución educativa *acreditada*.  
Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios generales.

**Período Probatorio**

Siete (7) 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 de 3 de diciembre de 2000.

**Clase revisada**

En San Juan, Puerto Rico a 3 de diciembre 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.

-T\_

Técnico legal

10930

## TECNICO LEGAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de responsabilidad en el campo del derecho a nivel subprofesional.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *investigativo* y de *complejidad moderada* que conlleva el estudio y análisis de problemas y situaciones de naturaleza legal con el propósito de facilitar el trabajo de los abogados de la *Compañía*. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) de Asesoramiento Legal. Ejerce algún grado de iniciativa y juicio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo legal para la investigación jurídica. El trabajo se revisa a su conclusión para determinar su conformidad con los principios y prácticas aplicables y con las normas establecidas.

### Ejemplos del Trabajo

Investiga, estudia y analiza distintas situaciones y/o controversias de naturaleza legal que incluye: análisis de los hechos, estudio de leyes, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable, análisis, conclusiones y recomendaciones.

Prepara informes de las investigaciones legales que realiza.

Realiza estudios registrales.

Estudia documentos necesarios para la preparación de casos a presentarse ante los tribunales o foros administrativos.

Analiza proyectos de ley, leyes, resoluciones y materia legislativa relacionada con las funciones de la Compañía de Fomento Recreativo.

Ofrece orientación a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* con relación a aspectos jurídicos aplicables.

Redacta en forma preliminar contratos, certificaciones, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

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

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Constitución de Estados Unidos, leyes estatales, federales y su jurisprudencia.

*Conocimiento* de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

*Conocimiento* del Derecho Procesal con énfasis en procedimiento civil y evidencia.

Habilidad para valorar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito.

Habilidad para el análisis y redacción de informes y otros documentos de índole legal.

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**

Graduación de Escuela de Derecho *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación, estudios y análisis de situaciones de naturaleza legal.

## **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 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.

Analista de Contabilidad	52310
Analista Principal de Contabilidad	52311
<del>Analista de Rec. Hum.</del> Arquitecto (a)	52151
Arquitecto (a) en Entrenamiento	52150
Asistente Administrativo (a)	10010
Asistente de Compras	40210
Asistente de Contabilidad	40310
Asistente de Ingeniería	52110
Asistente de Riesgo y Seguro	32011
Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	63010
Asistente de Servicios Audiovisuales	50020
Asistente de Servicios al Cliente	63030
Asistente de Servicios de Cuido de Animales de Zoológico	63410
Asistente de Servicios de Mantenimiento	61410
Asistente de Servicios de Oficina	40020
Asistente de Recursos Humanos	10710
Asistente de Servicios de Reservas	63040
Asistente de Propiedad	10211
Analista de Recursos Humanos	32710
Ayudante de Mecánica Automotriz	62221
Ayudante de Electricista	61651
Ayudante de Plomero	61631

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.

## SUPERVISOR(A) DE CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros cuidados necesarios para el mantenimiento de diferentes especies animales que se exhiben en el jardín zoológico de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de complejidad considerable y de campo* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos que desarrolla el personal especializado y auxiliar relacionados con la prestación de los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros servicios y cuidados necesarios para asegurar las condiciones y el mantenimiento adecuado de las especies animales que se exhiben en el zoológico que administra la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente o del(la) Gerente Auxiliar del Zoológico. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* y se revisa mediante inspección, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, supervisa y coordina las actividades y los trabajos de lo(a)s Especialistas y Asistentes que le proveen los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros cuidados y servicios para mantener las condiciones adecuadas del medio necesarias para la vida de las especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

Supervisa y se asegura que los animales y exhibiciones se inspeccionen diariamente para verificar y comprobar que se le provean los servicios básicos especializados y necesarios para cada animal.

Distribuye y asigna los trabajos al personal de las unidades del zoológico que se le signe supervisar.

Imparte instrucciones generales al personal especializado en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

Participa activamente en la supervisión de los procesos de alimentación y dieta de los animales para comprobar que se desarrollen de acuerdo con las especificaciones de la dieta y alimentos adecuados según la naturaleza y especie en particular y de acuerdo con las instrucciones del (la) veterinario(a).

Participa activamente en la supervisión, planificación y coordinación de los tratamientos y cuidados de salud para las exhibiciones del zoológico.

Supervisa y coordina los procesos de registro y control de la información relacionada con los servicios que se proveen a los animales.

Supervisa la utilización de los medicamentos que se le administran a los animales para comprobar que se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Coordina con el(la) veterinario(a) los procedimientos y tratamientos que se realizan para los cuidados de salud de los animales.

Autoriza las solicitudes de los suministros y materiales necesarios para las unidades a su cargo.

Participa en la supervisión y coordinación de los cambios y montajes de las exhibiciones.

Adiestra y orienta al personal del zoológico en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

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

Opera microcomputadoras y otros equipos y herramientas propias de las actividades que desarrolla en el zoológico.

Conduce vehículos de motor para trasladarse a diferentes localidades en gestiones oficiales en y fuera de las facilidades del jardín zoológico.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en las gestiones oficiales que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de alguna de las especialidades de zoología, biología, industrias pecuarias o alguna rama relacionada.

*Conocimiento considerable* de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y control de enfermedades zoonóticas.

*Conocimiento* de los requerimientos y normas locales y federales que rigen los cuidados, el manejo y mantenimiento de especies de animales exóticas en cautiverio.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

*Habilidad* para adiestrar personal.

*Habilidad* para el registro de información relevante de los animales.

*Habilidad* para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.

*Habilidad* para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal subalterno, funcionario(a)s de la *Compañía* y de otras entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en las labores de alimentación, aseo, tratamientos y cuidados de salud y otras actividades relacionadas con el cuidado y manejo de animales de zoológico.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Zoología, Biología, Industrias Pecuarias o en alguna rama relacionada cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de cuidado y manejo de especies de animales exóticos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Cuido de Animales de Zoológico, del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

#### **Período Probatorio**

Siete (7) 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.

## SUPERVISOR(A) DE EBANISTERÍA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a la fabricación y reparación de muebles y gabinetes de madera que se utilizan en las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, diestro, técnico* y de *complejidad rutinaria* que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos, actividades y del personal de ebanistería que construye y repara mobiliario, gabinetes, credenzas y otros componentes y estructuras de madera que requieren terminación elaborada y que se utilizan en las diferentes instalaciones de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable además, de realizar todas las funciones inherentes a la clase de puestos de Ebanista.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina los procesos administrativos y operacionales de la fabricación de muebles y otros componentes y estructuras de madera.

Asigna y distribuye el trabajo a lo(a)s trabajador(a)s que se le asignen y le imparte las instrucciones correspondientes.

Desarrolla los estimados, los presupuestos y las especificaciones de los materiales para los proyectos de fabricación que se desarrollan en el taller de ebanistería.

Supervisa y comprueba que los productos de ebanistería fabricados cumplen con las normas de calidad aplicables.

Solicita los materiales y equipos de fabricación de muebles de acuerdo con la producción y necesidades.

Lee e interpreta planos y croquis de estructuras de las instalaciones con el propósito de desarrollar la fabricación de los mobiliarios y componentes de madera de acuerdo con las especificaciones establecidas.

Coordina con lo(a)s suplido(a)s y funcionario(a)s de la *Compañía* el recogido y la entrega de materiales y equipos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que supervisa.

Opera equipos eléctricos, herramientas, manuales y otros instrumentos que se utilizan en la construcción y reparación de camas, mesas, taburetes, credenzas y mobiliario en general para las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Mide, marca y traza las dimensiones y forma de las piezas de madera, laminados y otros materiales que se utilizan en la fabricación de muebles de acuerdo con los planos, dibujos, moldes y especificaciones de su supervisor(a).

Corta, rebaja, lija y barrena piezas de madera mediante la operación y manejo de sierras, lijadoras, replanadoras, taladros, caladoras y otros equipos similares.

Ensambla las partes y los componentes de los muebles y los prepara para su acabado.

Lija y sella superficies de madera y las prepara para pintarlas.

Aplica tintes, barniz y pintura mediante inmersión, brocha, aerosol y otras técnicas de acabado de muebles.

Instala goznes, tiradores, cerraduras y otros componentes que se utilizan en el acabado de los muebles.

Repara y reconstruye piezas y componentes de los muebles para restaurarlos a su estado original.

Levanta, acarrea, carga y acomoda equipos materiales y muebles en el taller y en camiones.

Limpia y almacena los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que utiliza para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la ebanistería.

*Conocimiento considerable* de los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en la fabricación y reparación de muebles.

*Conocimiento considerable* del sistema métrico decimal.

*Conocimiento* de los diferentes tipos de madera.

*Conocimiento* de las medidas de seguridad que se deben observar en un taller de ebanistería.

*Habilidad* para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

*Habilidad* para efectuar operaciones matemáticas básicas.

*Habilidad* para la coordinación de trabajos.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas eléctricas, hidráulicas y manuales y de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en un taller de fabricación de mobiliarios.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior Vocacional con un curso de ebanistería de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ebanistería.

#### **Período Probatorio**

Siete (7) 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

## SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades de seguridad correspondientes a una de las instalaciones de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión*, de *campo* de *complejidad mediana* que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos, actividades y del personal de los servicios de seguridad, protección y vigilancia correspondientes a una instalación de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de observancia las normas y procedimientos de seguridad para garantizar la protección del personal y de los visitantes y para la prevención de delitos y daños a la propiedad de la instalación a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de alguna de las instalaciones 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 reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina el trabajo y las actividades de un grupo de Agentes de Seguridad que prestan servicios de protección y vigilancia en una instalación de la *Compañía*.

Asigna y distribuye los trabajos y turnos del personal de seguridad a su cargo.

Colabora con el (la) Oficial de Seguridad de la *Institución* en la implantación y coordinación de programas y actividades de seguridad correspondientes a la instalación que se le asigne.

Inspecciona periódicamente los sistemas de seguridad y protección de la instalación a que se asigne.

Efectúa rondas a pie y en vehículos de motor para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad de la instalación a su cargo.

Opera equipos de comunicación y de seguridad en el desarrollo de las actividades.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades que desarrolla.

Investiga situaciones internas relacionadas con la seguridad de la instalación que se le asigne.

Coordina con funcionario(a)s de agencias estatales y municipales gran variedad de asuntos y procesos relacionados con la seguridad de la instalación a que se asigne.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la protección y seguridad de bienes y personas.

*Conocimiento* de los sistemas y equipos de seguridad.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para la atención y solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para efectuar investigaciones con tacto y discreción.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal subalterno, funcionario(a)s de agencias públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo efectivo de equipos de seguridad.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de seguridad, vigilancia y protección.

### **Período Probatorio**

Siete (7) 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.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos cursados en una universidad o institución educativa *acreditada*.  
Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios generales.

**Período Probatorio**

Siete (7) 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.

## **SUPERVISOR (A) DE JARDINERÍA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la supervisión coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a la siembra, reproducción y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles ornamentales en la Compañía.

### **Aspectos Distintivos del trabajo**

El trabajo en esta clase es de supervisión de complejidad mediana y de campo que conlleva supervisar y coordinar los trabajos, actividades y el personal de jardinería que siembra, reproduce, mantiene arbustos y árboles ornamentales. El empleado (a) es responsable además del desarrollo de actividades relacionadas con el diseño, construcción, inspección y otras funciones administrativas correspondientes a los jardines, ornato y áreas verdes de las instalaciones de la Compañía.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) en un puesto directivo. El trabajo requiere que el (la) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, reuniones e informe.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa y coordina los procesos administrativos y operacionales de la siembra, reproducción mantenimiento y arbustos y árboles ornamentales y de la construcción de jardines y ornato de áreas verdes.
- Asigna y distribuye las labores de lo (a) s trabajadores (a) s de jardinería que se le asignen y le imparte las instrucciones correspondientes.
- Desarrolla estimados de costos y presupuestos para los proyectos de siembra y cultivo de plantas ornamentales.
- Coordina con suplidores y funcionario (a) s de la Compañía la compra y entrega de materiales, fertilizantes, pesticidas, tierra, tiestos y otros suministros y equipos de jardinería.

- Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que supervisa y desarrolla.
- 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 de diferentes técnicas de propagación.
- Acondiciona y prepara los suelos para la siembra y propagación de plantas.
- Carga y acarrea materiales, equipos e implementos que se utilizan en las labores de jardinería.
- Transplanta y mueve las planta de acuerdo con el estado y nivel de desarrollo de las mismas.
- Colecta y clasifica semillas de plantas y árboles con el propósito de reproducirlas.
- Limpia y mantiene en condiciones adecuadas de uso las herramientas, equipos e implementos de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el diseño, construcción y mantenimiento de jardines.
- Conocimiento de los productos químicos y de las herramientas que se utilizan en las diferentes actividades de jardinería.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el manejo y utilización de pesticidas.
- Conocimiento de las normas de seguridad laboral aplicables a los trabajos de jardinería.
- Conocimientos de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la coordinación de trabajos.

- Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero (a) s de trabajo, personal subalterno, suplidores (a) s, funcionarios (a) s de la Compañía y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos y herramientas propias del oficio de jardinería.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Treinta (30) créditos de una universidad acreditada que incluyan o estén suplementados con cursos en jardinería o área relacionada.

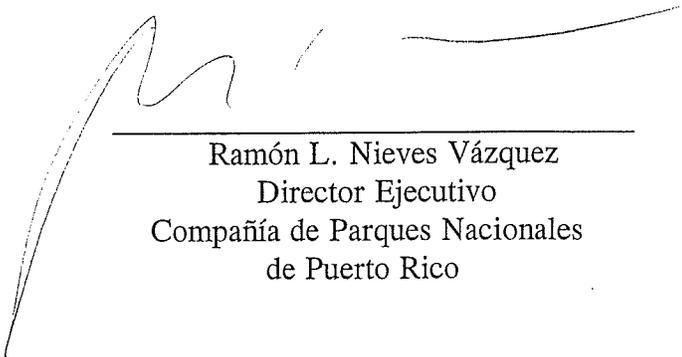
### **Período Probatorio**

Siete (7) 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, a partir del 1 de agosto de 2002.

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

### **Clase Revisada**



---

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

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

## SUPERVISOR(A) DE JARDINERÍA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a 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 de *supervisión, de complejidad mediana y de campo* que conlleva supervisar y coordinar los trabajos, actividades y el personal de jardinería que siembra, reproduce, mantiene y vende las plantas, arbustos y árboles ornamentales que se cultivan en el vivero de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además del desarrollo de actividades relacionadas con el diseño, construcción, inspección y otras funciones administrativas correspondientes a los jardines, ornato y áreas verdes de las instalaciones de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) 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 inspección, reuniones e informes.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina los procesos administrativos y operacionales de la siembra, reproducción, mantenimiento y venta de plantas, arbustos y árboles ornamentales y de la construcción de jardines y ornato de áreas verdes de las instalaciones de la *Compañía*.

Asigna y distribuye las labores de lo(a)s trabajador(a)s de jardinería que se le asignen y le imparte las instrucciones correspondientes.

Desarrolla estimados de costos y presupuestos para los proyectos de siembra y cultivo de plantas ornamentales.

Coordina con suplidores y funcionario(a)s de la *Compañía* la compra y entrega de materiales, fertilizantes, pesticidas, tierra, tiestos y otros suministros y equipos de jardinería.

Implanta y supervisa el programa de fumigación para el control de plagas de la *Compañía*.

## **SUPERVISOR DE PARQUES**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo que consiste en supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física, áreas verdes, jardinería, en las instalaciones de la Compañía.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El trabajo en esta clase es de supervisión, técnico de campo y de complejidad rutinaria que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos que realizan los empleados bajo su responsabilidad. El(la) empleado(a) es responsable de la asignación de los trabajos al personal, de impartir instrucciones, de supervisar el desarrollo de las labores mientras efectúan los trabajos y de inspeccionar el trabajo realizado. Puede tener asignado un grupo de Guías Turísticos.

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

### **Ejemplos del Trabajo**

Supervisa y coordina las actividades relacionadas bajo su responsabilidad.

Asigna el trabajo a los empleados a su cargo y evalúa el trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Informa a su supervisor del progreso de los trabajos y de las labores realizadas bajo su responsabilidad.

Sugiere programas de adiestramiento relacionados a su área de trabajo.

Orienta al personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad que se deben observar en el trabajo.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades que realiza.

-P-

Profesional de Forestación y Siembra

24130

## PROFESIONAL DE FORESTACION Y SIEMBRA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *técnico y especializado* que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a la siembra, reforestación, reproducción, mantenimiento y manejo de las áreas verdes existentes en las instalaciones de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, especializado y de supervisión de complejidad moderada y de campo* que conlleva supervisar y coordinar los trabajos, actividades y el personal de las áreas verdes de las instalaciones que siembra, reproduce, mantiene y maneja las plantas, arbustos, gramas y otros que se manejan en las instalaciones con el propósito de reforestar las diferentes áreas de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además del desarrollo de actividades relacionadas con el diseño, construcción, inspección y otras funciones administrativas correspondientes a los jardines, ornato y áreas verdes de las instalaciones de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) 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 inspección, reuniones e informes.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina los procesos administrativos y operacionales de la siembra, reproducción, mantenimiento y manejo de plantas, arbustos y árboles ornamentales y de la construcción de jardines y ornato de áreas verdes de las instalaciones de la *Compañía*.

Asigna y distribuye las labores de lo(a)s trabajador(a)s de jardinería que se le asignen y le imparte las instrucciones correspondientes.

Desarrolla estimados de costos y presupuestos para los proyectos de siembra y cultivo de plantas ornamentales.

Coordina con suplidores y funcionario(a)s de la *Compañía* la compra y entrega de materiales, fertilizantes, pesticidas, tierra, tiestos y otros suministros y equipos de jardinería.

Desarrolla, implanta y supervisa el programa de fumigación para el control de plagas de la *Compañía*.

Inspecciona proyectos de ornato que se desarrollan en las instalaciones de la *Compañía* con el propósito de comprobar el cumplimiento con las especificaciones establecidas.

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

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.

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

Carga y acarrea materiales, equipos e implementos que se utilizan 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 preparar planes de siembra de árboles y plantas ornamentales.

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

Cobra el dinero correspondiente a la venta de plantas.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el diseño, construcción y mantenimiento de áreas verdes.

*Conocimiento* de los productos químicos y de las herramientas que se utilizan en las diferentes actividades de siembra y reforestación.

*Conocimiento* de las leyes, normas y procedimientos que rigen el manejo y utilización de pesticidas.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal subalterno, suplido(a)s, funcionario(a)s de la *Compañía* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos y herramientas propias del oficio.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada* que incluyan o estén suplementados con cursos en Horticultura, Agronomía o Dasonomía.

#### **Requisitos Especiales**

Licencia y/o certificado de Profesional de Siembra y Forestación expedido por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de Puerto Rico.

#### **Período Probatorio**

Siete (7) 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 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

---

Miguel A. Caro Vargas  
Director Ejecutivo  
Compañía de Fomento Recreativo

-S-

Superintendente Asociado de Parques	26273
Superintendente Aux. de Parques	26272
Superintendente de Parques	26271
Supervisor (a) de Agrimensura	22110
Supervisor de Biólogo	26510
Supervisor de Brigadas	24110
Supervisor (a) de Cuido de Animales de Zoológico	26510
Supervisor (a) de Ebanistería	24120
Supervisor de Jardinería	24130
Supervisor (a) de Seguridad	22810
Supervisor (a) de Servicios Generales	24010
Supervisor de Sistemas Especiales	*

## SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE PARQUES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los parques de la Compañía que ofrecen servicios recreativos y educativos para el público.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión y de complejidad que conlleva asistir y colaborar con el Superintendente de Parques o con el Superintendente Asociado, en diferentes actividades relacionadas con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de procesos, recursos, servicios y operaciones tales como: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras, relacionadas con el funcionamiento de un parque de la Compañía que ofrece al público servicios recreativos y educativos.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques. El trabajo requiere que el empleado ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Colabora con su supervisor y lo asiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y los recursos de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios que se proveen en los parques de la Compañía.

Supervisa y coordina los trabajos del personal de las fases y unidades que le asigne y le delegue su supervisor.

Coordina con funcionarios de la Compañía y externos las actividades que le asigne el supervisor.

Supervisa y comprueba el cumplimiento de los procesos que se le asignen, conforme las normas y procedimientos operacionales establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades, servicios y encomiendas que le asigne y delegue su supervisor.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del parque recreativo en los diversos aspectos del trabajo.

Colabora con otros funcionarios de la Compañía en el desarrollo de las actividades que le asigne y le delegue un supervisor.

Sustituye y representa al Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques cuando le sea requerido.

Recopila información de los usuarios sobre la satisfacción con los servicios requeridos.

Asiste en la planificación, desarrollo e implantación del plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal, estatal o cualquier otra agencia.

Rinde informes periódicos de las actividades bajo su responsabilidad.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de instalaciones recreativas.

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

Conocimiento de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimientos de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.

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

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios de la Compañía, funcionarios externos de diversas entidades públicas y privadas y el público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

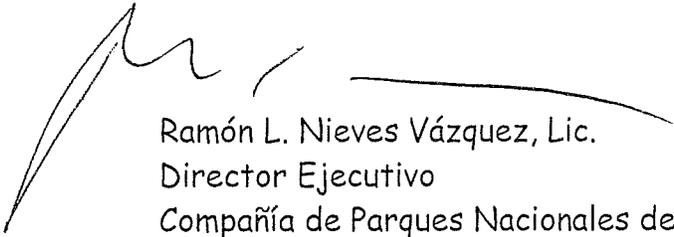
### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

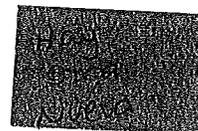
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2006.

### **Clase Revisada**

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2006



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



## SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE PARQUES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los parques de la *Compañía* que ofrecen servicios recreativos y educativos para el público.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y de complejidad* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Superintendente de Parques o con el Superintendente Asociado, en diferentes actividades relacionadas con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de procesos, recursos, servicios y operaciones tales como: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras, relacionadas con el funcionamiento de un parque de la *Compañía* que ofrece al público servicios recreativos y educativos.

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

### Ejemplos de Trabajo

Colabora con su supervisor(a) y lo asiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y los recursos de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios que se proveen en los parques de la *Compañía*.

Supervisa y coordina los trabajos del personal de las fases y unidades que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y externo(a)s las actividades que le asigne el (la) supervisor(a) correspondientes a los parques.

Supervisa y comprueba el cumplimiento de los procesos que se le asignen, con las normas y procedimientos operacionales establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades, servicios y encomiendas que le asigne y delegue el (la) Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del parque recreativo en los diversos aspectos del trabajo.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en el desarrollo de las actividades que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Sustituye y representa al (la) Superintendente de Parque correspondiente cuando le sea requerido.

Recopila información de los usuarios sobre la satisfacción con los servicios requeridos.

Asiste en la planificación, desarrollo e implantación del plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal y estatal.

Rinde informes periódicos de las actividades

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de instalaciones recreativas.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* de las normas de seguridad pública y laboral.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de los principios de calidad en los servicios.

*Conocimiento* de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.

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

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, funcionario(a)s externos de diversas entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

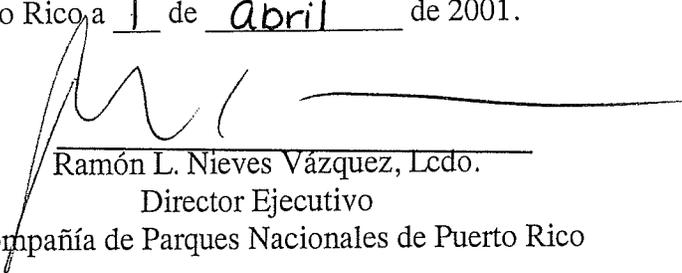
Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Parques, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas de una universidad *reconocida*.

### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 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 0204  
 aprobada el 14 de agosto de 2002.

## SUPERINTENDENTE ASOCIADO DE PARQUES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de un parque de complejidad operacional moderada de la *Compañía*, tales como: Balneario Sun Bay, Vieques, Balneario Seven Seas, Fajardo, Balneario La Monserrate, Luquillo, Parque del Tercer Milenio, Escambrón, Area Recreativa Isla de Cabra, Balneario Punta Salinas, Toa Baja, Balneario Manuel "Nolo" Morales, Dorado, Balneario Cerro Gordo, Vega Alta, Balneario Caña Gorda, Guánica, Parque Julio Enrique Monagas y Centro Vacacional Monte del Estado, en la cual se proveen servicios recreativos y educativos para el público. Los factores considerados para determinar niveles de complejidad son: ingresos, número de visitantes, número de concesiones, empleados, extensión geográfica, valor histórico, valor turístico y actividades.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y complejidad moderada* que conlleva la dirección del parque que se asigne, en diferentes actividades relacionadas con la planificación y supervisión de procesos, recursos, servicios y operaciones tales como: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas con el funcionamiento de un parque de complejidad operacional moderada de la *Compañía* que ofrece al público servicios recreativos y educativos.

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

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa y las actividades y los recursos de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios que se proveen en los parques recreativos de complejidad moderada de la *Compañía*.

Supervisa y coordina los trabajos del personal de las fases y unidades que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y externo(a)s las actividades correspondientes al parque recreativo.

Supervisa y comprueba el cumplimiento de los procesos que se le asignen, con las normas y procedimientos operacionales establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades, servicios y encomiendas que se le asignen.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del parque recreativo en los diversos aspectos del trabajo.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en el desarrollo de las actividades que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Sustituye y representa al (la) Superintendente de Parque cuando le sea requerido.

Planifica, desarrolla e implanta el plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal y estatal.

Rinde informes periódicos de las actividades relacionadas con el parque que administra.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de parques.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* de las normas de seguridad pública y laboral.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos en idioma español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, funcionario(a)s externos de diversas entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Parques, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas de una universidad *reconocida*. Un (1) año de experiencia en trabajos a nivel de supervisión, o en su lugar, Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en administración y supervisión de instalaciones recreativas o deportivas.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) 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 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.

## SUPERINTENDENTE DE PARQUES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades y recursos correspondientes a un parque recreativo de complejidad operacional considerable de la *Compañía*, tales como: Balneario y Centro Vacacional Punta Guilarte, Arroyo, Balneario y Centro Vacacional Villas de Añasco, Balneario y Centro Vacacional Boquerón, Cabo Rojo, Balneario y Centro Vacacional Punta Santiago, Humacao, Zoológico Dr. Juan A Rivero, Parque de las Cavernas del Río Camuy, Parque Luis Muñoz Marín, Parque Luis Muñoz Rivera, Laguna del Condado y Parque Lineal, en la cual se provean servicios recreativos y educativos al público. Los factores considerados para determinar niveles de complejidad son: ingresos, número de visitantes, número de concesiones, empleados, extensión geográfica, valor histórico, valor turístico y actividades.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y de complejidad considerable* que conlleva la planificación, dirección y supervisión de las actividades, trabajos y personal correspondiente a los procesos y operaciones que incluyen: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, reservaciones, registro, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas con el funcionamiento de un parque recreativo de complejidad operacional considerable de la *Compañía* que ofrece al público servicios recreacionales y educativos.

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

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a un parque recreativo de complejidad operacional considerable y los servicios que este ofrece.

Planifica, dirige y supervisa por asignación especial actividades relacionadas con procesos administrativos y operacionales aplicables a grupos de parques regionales o al Sistema de Parques Nacionales en su totalidad.

Planifica, dirige y supervisa los trabajos del personal que labora en las diferentes fases y unidades bajo su dirección.

Supervisa y comprueba el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables de cada una de las fases administrativas y operacionales del parque recreativo a su cargo.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y con personal externo gran variedad de actividades correspondientes a las operaciones del parque recreativo que dirige.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las distintas actividades y servicios bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta al público en diversos asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque a su cargo.

Implanta las normas y procedimientos de trabajo bajo su dirección.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

Colabora con la gerencia y con otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en el desarrollo, establecimiento y promoción de instalaciones y servicios.

Recopila información de los usuarios sobre la satisfacción con los servicios requeridos.

Planifica, desarrolla e implanta el plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal y estatal.

Rinde informes periódicos de las actividades relacionadas con el parque que administra.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia de parques de complejidad operacional e instalaciones recreativas y deportivas.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento considerable* de las normas de seguridad laboral.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de los principios de calidad en servicios.

*Conocimiento* de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos en idioma español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, funcionario(a)s externos de diversas entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

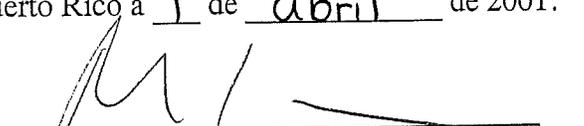
Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Parques, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos a nivel de supervisión, o en su lugar, Grado de Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en administración y supervisión de instalaciones recreativas o deportivas.

### **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 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

## SUPERVISOR(A) DE AGRIMENSURA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades de medición y reconocimiento de tierras que se desarrollan en la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado, de complejidad considerable* y de *campo* que conlleva la supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y de peritaje relacionadas con la medición, localización, reconocimiento, deslinde, documentación y certificación correspondiente a los terrenos, lotes, fincas y tierras en general propiedad de la *Compañía*, aledaños a propiedades de la *Compañía* o en proceso de adquisición para el desarrollo de facilidades.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Gerente de Ingeniería y Agrimensura. 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 a través de los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina las actividades y al personal correspondiente a los trabajos de medición, localización, reconocimiento, documentación y certificación legal de tierras que se desarrollan en la *Compañía*.

Asigna y distribuye los trabajos del personal que le asiste en el desarrollo de las funciones de agrimensura.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de efectuar los procesos de medición de tierras que se le encomienden.

Opera instrumentos de agrimensura para la localización de puntos de orientación, mediciones y otras funciones relacionadas.

Opera microcomputadoras con el propósito de registrar y procesar información de agrimensura.

Desarrolla gran variedad de cálculos de agrimensura mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

Lee e interpreta gran variedad de planos de mensura y otros documentos y escritos relacionados con la agrimensura.

Dibuja en papel cuadriculado croquis a base de la información recopilada y existente.

Certifica documentos especializados y de carácter legal que contienen la información necesaria para documentar y proseguir con diversos procesos oficiales de acuerdo con las leyes y reglamentos locales y federales.

Revisa, corrige y autoriza los documentos de la agrimensura que requieren su peritaje.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y externo(a)s gran variedad de procesos y asuntos relacionados con actividades de agrimensura de la *Institución*.

Redacta las comunicaciones y los informes correspondientes a las actividades de agrimensura que supervisa y desarrolla.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

*Conocimiento considerable* de las leyes, normas y procedimientos que aplican y que rigen las actividades de agrimensura en Puerto Rico.

*Conocimiento* de las normas de seguridad aplicables al trabajo de agrimensura de campo.

*Conocimiento* de los principios de supervisión de personal.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación efectiva de trabajos y recursos humanos.

Habilidad para la redacción, desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para la aplicación de fórmulas matemáticas de agrimensura.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s y profesionales de la Institución y de los campos de la agrimensura y de la construcción.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos propios de la profesión de agrimensura.

Destreza en la operación de microcomputadoras y otros equipos, programas y componentes relacionados con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Agrimensura de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de agrimensura.

#### **Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la agrimensura en Puerto Rico expedida por la autoridad competente. Membresía activa del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

#### **Período Probatorio**

Siete (7) meses.

22110

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.

## SUPERVISOR(A) DE BIÓLOGOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros cuidados necesarios para el mantenimiento de diferentes especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de complejidad considerable* y de *campo* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos que desarrolla el personal especializado y auxiliar relacionados con la prestación de los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros servicios y cuidados necesarios para asegurar las condiciones y el mantenimiento adecuado de las especies animales que se exhiben en el zoológico que administra la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* y se revisa mediante inspección, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, supervisa y coordina las actividades y los trabajos de lo(a)s biólogos y Asistentes que le proveen los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros cuidados y servicios para mantener las condiciones adecuadas del medio necesarias para la vida de las especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

Supervisa y se asegura que los animales y exhibiciones se inspeccionen diariamente para verificar y comprobar que se le provean los servicios básicos especializados y necesarios para cada animal.

Distribuye y asigna los trabajos al personal de las unidades del zoológico que se le signe supervisar.

Imparte instrucciones generales al personal especializado en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

Participa activamente en la supervisión de los procesos de alimentación y dieta de los animales para comprobar que se desarrollen de acuerdo con las especificaciones de la dieta y alimentos adecuados según la naturaleza y especie en particular y de acuerdo con las instrucciones del (la) veterinario(a).

Participa activamente en la supervisión, planificación y coordinación de los tratamientos y cuidados de salud para las exhibiciones del zoológico.

Supervisa y coordina los procesos de registro y control de la información relacionada con los servicios que se proveen a los animales.

Supervisa la utilización de los medicamentos que se le administran a los animales para comprobar que se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Coordina con el(la) veterinario(a) los procedimientos y tratamientos que se realizan para los cuidados de salud de los animales.

Autoriza las solicitudes de los suministros y materiales necesarios para las unidades a su cargo.

Participa en la supervisión y coordinación de los cambios y montajes de las exhibiciones.

Adiestra y orienta al personal del zoológico en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

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

Opera microcomputadoras y otros equipos y herramientas propias de las actividades que desarrolla en el zoológico.

Conduce vehículos de motor para trasladarse a diferentes localidades en gestiones oficiales en y fuera de las facilidades del jardín zoológico.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en las gestiones oficiales que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de alguna de las especialidades de zoología, biología, industrias pecuarias o alguna rama relacionada.

*Conocimiento considerable* de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y control de enfermedades zoonóticas.

*Conocimiento* de los requerimientos y normas locales y federales que rigen los cuidados, el manejo y mantenimiento de especies de animales exóticas en cautiverio.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

*Habilidad* para adiestrar personal.

*Habilidad* para el registro de información relevante de los animales.

*Habilidad* para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.

*Habilidad* para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal subalterno, funcionario(a)s de la *Compañía* y de otras entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en las labores de alimentación, aseo, tratamientos y cuidados de salud y otras actividades relacionadas con el cuidado y manejo de animales de zoológico.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Zoología, Biología, Industrias Pecuarias o en alguna rama relacionada cursado en una universidad *reconocida* y *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de cuidado y manejo de especies de animales exóticos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Biólogo, del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

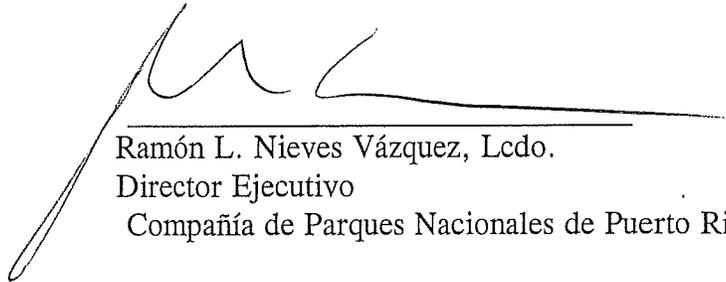
### **Período Probatorio**

Siete (7) meses.

**Clase Revisada**

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

## SUPERVISOR(A) DE BIÓLOGOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros cuidados necesarios para el mantenimiento de diferentes especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de complejidad considerable* y de *campo* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos que desarrolla el personal especializado y auxiliar relacionados con la prestación de los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros servicios y cuidados necesarios para asegurar las condiciones y el mantenimiento adecuado de las especies animales que se exhiben en el zoológico que administra la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* y se revisa mediante inspección, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, supervisa y coordina las actividades y los trabajos de lo(a)s biólogos y asistentes que le proveen los servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud, recreación y otros cuidados y servicios para mantener las condiciones adecuadas del medio necesarias para la vida de las especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

Supervisa y se asegura que los animales y exhibiciones se inspeccionen diariamente para verificar y comprobar que se le provean los servicios básicos especializados y necesarios para cada animal.

Distribuye y asigna los trabajos al personal de las unidades del zoológico que se le signe supervisar.

Imparte instrucciones generales al personal especializado en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

Participa activamente en la supervisión de los procesos de alimentación y dieta de los animales para comprobar que se desarrollen de acuerdo con las especificaciones de la dieta y alimentos adecuados según la naturaleza y especie en particular y de acuerdo con las instrucciones del (la) veterinario(a).

Participa activamente en la supervisión, planificación y coordinación de los tratamientos y cuidados de salud para las exhibiciones del zoológico.

Supervisa y coordina los procesos de registro y control de la información relacionada con los servicios que se proveen a los animales.

Supervisa la utilización de los medicamentos que se le administran a los animales para comprobar que se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Coordina con el(la) veterinario(a) los procedimientos y tratamientos que se realizan para los cuidados de salud de los animales.

Autoriza las solicitudes de los suministros y materiales necesarios para las unidades a su cargo.

Participa en la supervisión y coordinación de los cambios y montajes de las exhibiciones.

Adiestra y orienta al personal del zoológico en aspectos relacionados con el cuidado de los animales.

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

Opera microcomputadoras y otros equipos y herramientas propias de las actividades que desarrolla en el zoológico.

Conduce vehículos de motor para trasladarse a diferentes localidades en gestiones oficiales en y fuera de las facilidades del jardín zoológico.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en las gestiones oficiales que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de alguna de las especialidades de biología, o alguna rama relacionada.

*Conocimiento considerable* de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y control de enfermedades zoonóticas.

*Conocimiento* de los requerimientos y normas locales y federales que rigen los cuidados, el manejo y mantenimiento de especies de animales exóticas en cautiverio.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

*Habilidad* para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

*Habilidad* para adiestrar personal.

*Habilidad* para el registro de información relevante de los animales.

*Habilidad* para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.

*Habilidad* para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal subalterno, funcionario(a)s de la *Compañía* y de otras entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en las labores de alimentación, aseo, tratamientos y cuidados de salud y otras actividades relacionadas con el cuidado y manejo de animales de zoológico.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Biología cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de cuidado y manejo de especies de animales exóticos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Biólogo del Zoológico, del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

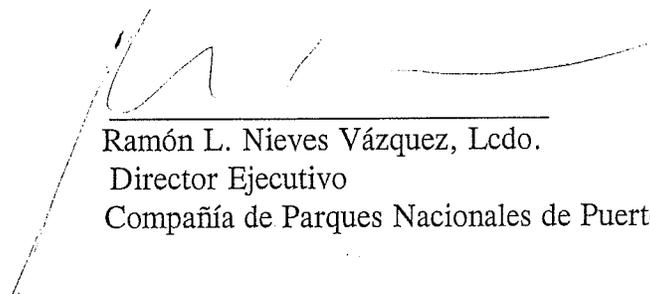
### **Período Probatorio**

Siete (7) 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 7 de octubre de 2002.

### Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 7 de octubre 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.

# COLEGIO DE AGRONOMOS DE PUERTO RICO

PO BOX 360005, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-0005  
TELS. 753-7222 / 753-7231 • FAX 753-7742



23 de septiembre de 2002

Sra. Sonia Cancel Monclova  
Oficina de Recursos Humanos  
Compañía de Parques Nacionales  
PO Box 9022089  
San Juan, Puerto Rico 00902-2089

Estimada señora Cancel:

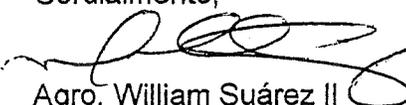
Un cordial saludo de los que componemos el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Nuestros mejores deseos de éxito en el desarrollo de ese nuevo concepto de los Parques Nacionales.

La siguiente es con respecto a la convocatoria publicada este domingo 22 de septiembre, en el rotativo *El Nuevo Día*. En ésta se establece la categoría de Biólogo, sin embargo, en los requerimientos mínimos consideran una categoría propia de la profesión de agrónomo. Según la Ley 20 de 1941 (con sus respectivas enmiendas) todo Bachiller en Ciencias graduado en zootecnia, industria pecuaria debe estar licenciado y colegiado para ejercer la profesión en Puerto Rico. Por tal razón hacemos la observación para que se considere tal asunto al momento de la evaluación del puesto.

No tenemos duda, de que varios colegas nuestros en especial graduados en Industria Pecuaria, pueden estar más que cualificados para el puesto que se presenta. Sin embargo, hacemos notar que los mismos deben contar con los respectivos requisitos en Ley para emitir un adecuado juicio profesional. Se hace indispensable tal certificación, pues las recomendaciones, y el asesoramiento, entre otros juicios valorativos, serán realizados desde un punto de vista técnico-profesional.

Les exhortamos a continuar reforzando las diversas secciones técnicas de la Compañía. Agradeceremos que dentro de sus evaluaciones pueden considerar más colegas agrónomos en especial de Suelos, Horticultura, Industria Pecuaria e Ingeniería Agrícola. Nos reiteramos a sus órdenes siempre. Esperando consideren estas observaciones que le ofrecemos.

Cordialmente,

  
Agro. William Suárez II  
Director Ejecutivo

Cf: Lcdo. Ramón L. Nieves  
Director Ejecutivo

9/27/2002  
Toma conocimiento  
E  
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO  
02 SEP 26 AM 11:01  
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE P.R.  
1997

## SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las actividades de reparaciones que realiza una brigada de trabajador(a)s diestro(a)s, semidiestro(a)s y no diestro(a)s.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, técnico, de campo* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos manuales que realizan los trabajadores asignados a una brigada de conservación y reparaciones en la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la asignación de los trabajos al personal, de impartir instrucciones, de supervisar el desarrollo de las labores mientras se efectúan los trabajos y de inspeccionar el trabajo realizado para comprobar que se cumple con las instrucciones impartidas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) en un puesto de Gerente 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

Coordina y asigna los trabajos y actividades a los trabajador(a)s que componen la brigada a su cargo.

Imparte las instrucciones específicas necesarias a los trabajador(a)s para que éstos realicen las labores requeridas.

Supervisa y coordina el desarrollo de los trabajos del personal a su cargo en el área de trabajo asignada.

Coordina la transportación y el equipo necesario para el personal de las brigadas de trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad para asegurarse que se llevó a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Informa a su supervisor(a) del progreso de los trabajos y de las labores realizadas por la brigada a su cargo.

Orienta al personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad que se deben observar en el trabajo.

Redacta las comunicaciones e informes que le sean requeridos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de principios, técnicas y prácticas de mantenimiento y conservación.

*Conocimiento* de las normas de seguridad laboral.

*Conocimiento* de los principios y técnicas de supervisión de personal.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos.

Habilidad para entender e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas de conservación y mantenimiento de edificios.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, reparaciones y conservación de edificios.

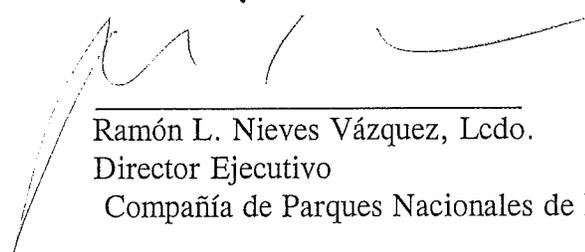
**Período Probatorio**

Siete (7) 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 septiembre de 2002.

**Clase Revisada**

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



\_\_\_\_\_  
Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.

Director Ejecutivo

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

## SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las actividades de reparaciones que realiza una brigada de trabajador(a)s diestro(a)s, semidiestro(a)s y no diestro(a)s.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, técnico, de campo* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos manuales que realizan los trabajadores asignados a una brigada de conservación y reparaciones en la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la asignación de los trabajos al personal, de impartir instrucciones, de supervisar el desarrollo de las labores mientras se efectúan los trabajos y de inspeccionar el trabajo realizado para comprobar que se cumple con las instrucciones impartidas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) en un puesto de Gerente 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

Coordina y asigna los trabajos y actividades a los trabajador(a)s que componen la brigada a su cargo.

Imparte las instrucciones específicas necesarias a los trabajador(a)s para que éstos realicen las labores requeridas.

Supervisa y coordina el desarrollo de los trabajos del personal a su cargo en el área de trabajo asignada.

Coordina la transportación y el equipo necesario para el personal de las brigadas de trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad para asegurarse que se llevó a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Informa a su supervisor(a) del progreso de los trabajos y de las labores realizadas por la brigada a su cargo.

Orienta al personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad que se deben observar en el trabajo.

Redacta las comunicaciones e informes que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de principios, técnicas y prácticas de mantenimiento y conservación.

*Conocimiento* de las normas de seguridad laboral.

*Conocimiento* de los principios y técnicas de supervisión de personal.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos.

Habilidad para entender e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas de conservación y mantenimiento de edificios.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior Vocacional *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, reparaciones y conservación de edificios.

### **Período Probatorio**

Siete (7) meses.

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato que incluya o esté suplementado con cursos en recreación que incluya veinte (20) créditos en terapia recreativa de una universidad acreditada.

### **Requisitos Especiales**

Certificado de salvavidas para "aguas abiertas" expedido por la Young Men Christian Association (YMCA) o por alguna institución similar acreditada. Certificado de Primeros Auxilios expedidos por una institución reconocida.

### **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 PROPIEDAD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* 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(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal, 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* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. 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 y asesora a funcionario(a)s 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 supervisor, 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.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

*Conocimiento* de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control 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 compañero(a)s de trabajo, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza 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 *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

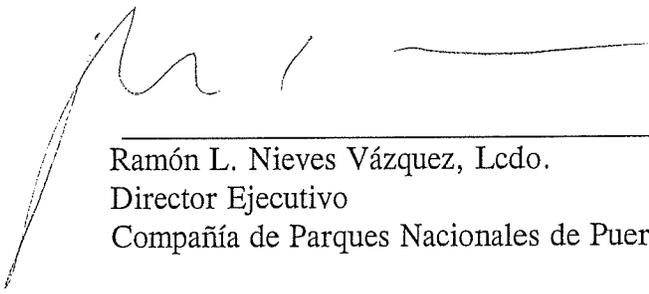
### **Período Probatorio**

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 Parques Nacionales de Puerto Rico a partir de 1 julio de 2002.

**Clase Revisada**

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio 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.

## OFICIAL DE PROPIEDAD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* 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(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Compañía*, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal, 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* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. 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*.

Orienta y asesora a funcionario(a)s 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.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales, como transferencias, bajas, decomisos y otras.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina gran variedad 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.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

*Conocimiento considerable* de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

*Conocimiento* de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control 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 compañero(a)s de trabajo, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza 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 *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

### 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.

## OFICIAL DE RIESGOS Y SEGUROS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la administración de los procesos de los seguros que adquiere la *Compañía* para cubrir los riesgos de las operaciones.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *complejidad moderada* que conlleva la coordinación y desarrollo de gran variedad de actividades relacionadas con la contratación y administración de las pólizas de seguros para el manejo de los riesgos de la *Compañía*.

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

### Ejemplos de Trabajo

Coordina y administra los procesos relacionados con la contratación, procesamiento, documentación, certificación, actualización, pagos, desembolsos, reclamaciones y otras actividades correspondientes a las pólizas de seguros de los riesgos de la *Compañía*.

Coordina con las compañías aseguradoras y con unidades de trabajo de la *Compañía* gran variedad de transacciones procesales de las actividades de riesgos y seguros.

Coordina con corredores de seguros aspectos relacionados con las subastas correspondientes a la responsabilidad pública, marítimo terrestre, vehículos oficiales y otros riesgos.

Registra, controla y procesa las reclamaciones de los seguros de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos, estadísticos y narrativos relacionados con la administración y procesos de los riesgos y seguros de la *Compañía*.

Certifica la información de propiedades y otros datos necesarios para los procesos legales y litigios relacionados con los riesgos cubiertos por las pólizas de seguro.

Verifica la corrección de la información y certifica las facturas para el pago de las pólizas y los endosos correspondientes.

Recopila y mantiene actualizada la información correspondiente a los valores de las estructuras y propiedades de la *Compañía* para efectuar los ajustes necesarios durante las renovaciones y contrataciones de las pólizas de seguros.

Coordina los procesos de ajuste en el costo de las pólizas, cancelación, baja, cálculos de depreciación y otras actividades relacionadas con los seguros de los vehículos oficiales de la *Compañía*.

Orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* y a personas que radican reclamaciones, en aspectos relacionados con los procesos de los seguros institucionales.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios y prácticas que se utilizan en el manejo de riesgos y en el campo de los seguros.

*Conocimiento* de la terminología que se aplica a los procesos del campo de los riesgos y seguros.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para el desarrollo de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para el desarrollo de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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, personal de la *Compañía*, funcionario(a)s del sector público y privado y público en general.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y procesos de seguros.

#### 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 SEGURIDAD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la implantación, coordinación y supervisión de los programas de seguridad de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, administrativo, de campo y complejo* que conlleva el desarrollo, implantación, coordinación y supervisión de los programas y actividades correspondientes a los servicios de protección y vigilancia de las distintas instalaciones de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de que se observen las normas y procedimientos de seguridad para garantizar la protección del personal y de los visitantes, así como la prevención de delitos y daños a la propiedad de la *Compañía*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del(la) Director(a) de Servicios Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, la presentación de informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina el programa de seguridad de la *Institución* para garantizar la protección del personal y visitantes y para prevenir los delitos de apropiación ilegal y daños a la propiedad de la *Compañía*.

Supervisa y coordina el trabajo y las actividades de un grupo de Agentes de Seguridad dedicados a la prestación de servicios de protección y vigilancia de las instalaciones de la *Compañía*.

Inspecciona periódicamente los sistemas de seguridad y protección de la *Compañía* para comprobar que funcionan adecuadamente.

Adiestra y asesora al personal de la *Institución* en relación con las normas, procedimientos, sistemas y otros aspectos de seguridad.

Investiga situaciones internas relacionadas con la seguridad de la *Compañía*.

Coordina con agencias de gobierno estatales y federales gran variedad de asuntos relacionados con los programas de seguridad de la *Institución*.

Redacta las comunicaciones y los informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la seguridad, protección y vigilancia.

*Conocimiento* de los sistemas y equipos de seguridad.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Algún conocimiento* de los principios básicos de la investigación criminal.

Habilidad para la coordinación y supervisión efectiva de actividades y trabajos.

Habilidad para la atención y solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para efectuar investigaciones con tacto y discreción.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal subalterno, funcionario(a)s de agencias públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de seguridad.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de programas o actividades de seguridad.

### **Período Probatorio**

Siete (7) 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 SERVICIOS GERENCIALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asesorar y colaborar con un(a) alto(a) ejecutivo(a) o directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos especiales.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva labores de asistencia y colaboración con un Director(a) de una Área o de una Oficina o un supervisor de mayor jerarquía, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de gran importancia para el funcionamiento y operación del área que se le asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de trabajo que se le deleguen y le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Director(a) de Área o un(a) Director(a) de Oficina, de un supervisor de mayor jerarquía o de un empleado(a) en un puesto directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Dirige, participa y coordina una gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos, programas y asignaciones especiales que le asigne y delegue su supervisor(a).

Dirige, coordina y participa en la coordinación y evaluación de una variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Participa en el desarrollo de itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales tales como: Programas de Reciclaje, Campañas Benéficas, Actividades Promocionales de la Compañía, Actividades sin fines de lucro y otras que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Asesora a su supervisor(a) inmediato en gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

*Conocimiento considerable* de la organización y funcionamiento de las dependencias de la *Compañía*.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la supervisión efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración o dirección de una unidad de trabajo que incluya tres (3) años a nivel de supervisión.

**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 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.

## OFICIAL DE SUBASTAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y coordinación de los procesos de subastas por invitación de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *campo* y de *complejidad moderada* que conlleva la coordinación de todos los procesos inherentes a las subastas por invitación que emite la *Compañía* para las subastas de los proyectos de construcción de facilidades e instalaciones recreativas, vacacionales y de otra naturaleza.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes y principalmente de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Desarrolla y coordina gran variedad de actividades correspondientes a los procesos de subastas por invitación que incluyen el control, custodia y entrega de documentación, fijación de fechas, apertura, contratación de licitadores, celebración de reuniones y otras actividades relacionadas.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y recursos externos todas las reuniones relacionadas con los procesos de subastas por invitación.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla.

Entrega a los interesados los documentos y especificaciones que contienen la información de los proyectos de construcción a subastarse.

Se traslada a diversas localidades en la Isla para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Dirige las reuniones de presubastas en la cuales orienta e informa a lo(a)s participantes en todos los aspectos procesales y procedimientos correspondientes a las subastas.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos correspondientes a los procesos de subastas por invitación.

Colabora y desarrolla actividades relacionadas con las subastas, en los comités institucionales a que se asigne.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios y prácticas que se utilizan en el procesamiento de subastas por invitación.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos y actividades.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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, funcionario(a)s de la *Compañía* y de otras organizaciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo efectivo de equipo general de oficina y microcomputadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos relacionados con el procesamiento de subastas.

### **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.

## 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**

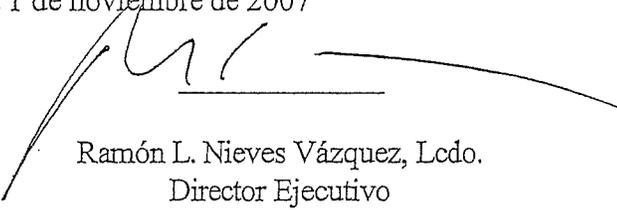
Licencia para conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **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

Desarrolla programas de adiestramiento relacionados con las técnicas modernas de compra y control de inventario.

Evalúa fuentes de abastecimiento de materiales y suministros mediante visitas a suplidores.

Recomienda al (la) Director(a) del Área de Servicios Administrativos sobre normas, procedimientos y políticas existentes para mejorar las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades propias del puesto.

Coordina la celebración de subastas formales y provee información a la Junta de Subastas, según sea requerido.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

*Conocimiento extenso* de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a contratos de compra de materiales, equipo y demás servicios.

*Conocimiento extenso* de las normas, procedimientos y política de compras que rigen en la *Compañía*.

*Conocimiento* de los métodos y rutas para la transportación y envío de materiales y equipo que brinde la mayor seguridad, rapidez y economía.

*Conocimiento considerable* de la situación imperante en el mercado de compras local, así como en el exterior.

*Conocimiento* de los criterios sobre la calidad de accesorios, equipos, herramientas, materiales y servicios.

*Conocimiento* de las técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para negociar con suplidores, precios, términos y condiciones de compra ventajosas para la *Compañía*.

Habilidad para entender con facilidad aspectos numéricos, procedimientos y normas.

Habilidad para analizar y visualizar claramente el mercado de bienes y servicios para desenvolverse efectivamente en este campo.

Habilidad para seleccionar la acción correcta a tomar entre posibles alternativas.

Habilidad para preparar especificaciones de materiales y equipos y analizar licitaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con los suplidores y sus representantes.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad o institución educativa, *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con la compra de suministros y equipos.

#### 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 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.

## GERENTE DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la 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 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, Recursos Externos y Mejoras Permanentes. 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**

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

Prepara el Plan Comprensivo de Recreación al Aire Libre (SCORP).

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

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

Recopila y analiza estadísticas, con el propósito de recomendar alternativas encaminadas a la solución de problemas.

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

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

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

Prepara el plan de acción.

Prepara el presupuesto operacional y el de Mejoras Permanentes de la Compañía.

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

Prepara 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.

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

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

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

Prepara las solicitudes de traspasos de terrenos federales al E.L.A.

Prepara los informes para la designación de Parques Nacionales.

Adiestra y asesora a personal de menor jerarquía sobre aspectos administrativos, técnicos, relacionados con diversos estudios, propuesta e informes.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas**

Conocimiento extenso de los principios, técnicas 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 microcomputadora.

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.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado de Maestría en Planificación de una universidad acreditada y reconocida. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de planificación.

### **Requisitos especiales**

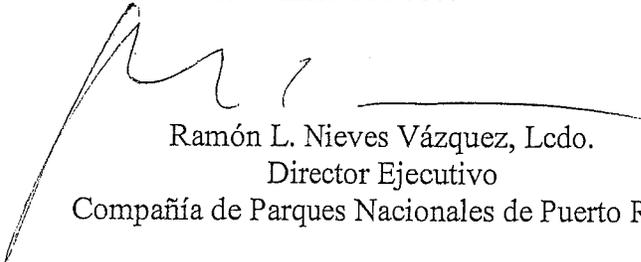
Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere 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 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

## GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a la administración de los servicios de administrativos: Propiedad, Compras, Servicios Generales o Conservación de la Compañía de Parques Nacionales.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad considerable que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una de las secciones de servicios administrativos: Propiedad, Compras, Servicios Generales o Conservación, de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable de la dirección, supervisión y coordinación de las actividades y personal bajo su responsabilidad.

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

### **Ejemplos del trabajo**

Planifica, dirige y supervisa las actividades y servicios correspondientes a una de las secciones de servicios administrativos: Propiedad, Compras, Servicios Generales o Conservación, de la Compañía.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad y autoriza las transacciones correspondientes a los programas y actividades que dirige.

Mantiene y observa que se cumpla con las disposiciones de las normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Orienta a empleados y funcionarios de la Compañía sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos de su área de competencia.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios generales de la Compañía.

Participa en la celebración de subastas, analiza las subastas y emite recomendaciones.

Establece los procedimientos y sistemas de trabajo de su unidad de trabajo para operar con mayor eficiencia.

Elabora informes requeridos por su supervisor sobre el estado de situación y trabajo realizado en su área de competencia.

Evalúa periódicamente los servicios para determinar la necesidad de cambios o enmiendas a los métodos y procedimientos.

Inspecciona proyectos y labores de servicios y recursos contratados.

Visita las dependencias de la Compañía con el propósito de conocer de cerca sus necesidades y tomar medidas que agilicen su área de trabajo.

Representa a la Compañía cuando se le requiere.

Colabora con su supervisor en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen.

Recomienda al(a) Director(a) de Servicios Administrativos sobre normas, procedimientos y políticas existentes para mejorar las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades y programas que dirige.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas**

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

Conocimiento extenso de las normas, procedimientos y política que rigen en la Compañía.

Conocimiento extenso de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Compañía.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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 el análisis e interpretación de gran variedad de información.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, subalternos, compañeros de trabajo y otros funcionarios de agencias públicas y privadas.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

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

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución educativa y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos; o distribución, inventario, disposición de mobiliario y equipo; o conservación y mantenimiento de edificios; o servicios generales. De estos tres (3) años de experiencia uno (1) de ellos a nivel de supervisión relacionado al área correspondiente.

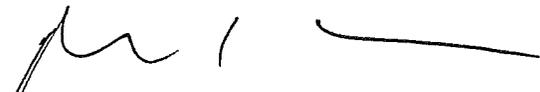
### **Período probatorio**

Nueve (9) meses.

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se modificó el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera. Las clases de Gerentes se redenominan como Gerente de Servicios Administrativos.

Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.

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



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

## GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras, microcomputadoras y otros sistemas de información de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales complejos, satisfacer las necesidades de los mismos, para la solución de problemas y para el mejor funcionamiento de estos. El(La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de todas las operaciones computadorizadas de la *Compañía*, así como de la coordinación y supervisión de la programación y toda actividad relacionada.

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

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones y procedimientos de las unidades organizacionales de la *Compañía* con el fin de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas y programas electrónicos de información.

Efectúa estudios sobre las operaciones de la *Compañía* para determinar entre otros, la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos basándose en volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

Recopila data, identifica el flujo de información y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procedimiento para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejores propuestas.

Custodia y controla programas, información, sistemas y otros efectos importantes relacionados con las actividades operacionales de la *Compañía*.

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

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y a la gerencia de la *Compañía* en todos los aspectos y asuntos relacionados con la elaboración de programas computadorizados.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Colabora con otras unidades de trabajo especializadas y operacionales de la *Compañía* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades operacionales de las áreas de trabajo.

Desarrolla la programación y procedimientos de control y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Prepara y/o aprueba las especificaciones para cambios de programas, nuevos programas que surjan en el sistema, así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y los requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los mismos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento extenso* de los principios, prácticas y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento extenso del uso, aplicación, métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la aplicación de nuevos sistemas computadorizados para la simplificación del trabajo.

*Conocimiento extenso* de los principios de administración pública.

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

*Conocimiento considerable* de los principios que se utilizan en la administración de redes de información.

*Conocimiento considerable* de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la *Compañía*.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis, estudio y evaluación de gran variedad de sistemas y procedimientos y para hacer recomendaciones necesarias para mejorar los mismos.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en de Sistemas de Información con especialización en Ciencias en Computadoras cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de elaboración de programas de computadoras y procesamiento electrónico de información, dos (2) de ellos 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 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.

## GERENTE DE ZOOLOGICO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y recursos correspondientes a una instalación de la *Compañía* en la cual se proveen facilidades y servicios educativos y recreacionales en un jardín zoológico en el cual se exhiben al público especies animales.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y de complejidad considerable* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades, trabajos y personal correspondiente a los procesos y operaciones que incluyen: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas con el funcionamiento de una instalación de zoológico de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Area de Instalaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, visitas periódicas e informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa y coordina gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las facilidades y los servicios que se proveen en el jardín zoológico a su cargo.

Planifica, dirige, supervisa y coordina los trabajos del personal que labora en las diferentes fases y unidades del zoológico bajo su dirección.

Supervisa y comprueba el cumplimiento de cada una de las fases administrativas y operacionales del zoológico a su cargo con las normas y procedimientos aplicables.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y con personal externo gran variedad de actividades correspondientes a las operaciones que dirige.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las distintas actividades y servicios bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta al público en diversos asuntos y aspectos relacionados con los servicios de la instalación a su cargo.

Implanta las normas y procedimientos de trabajo bajo su dirección.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

Colabora con la gerencia y con otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en el desarrollo, establecimiento y promoción de facilidades y servicios.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia de empresas.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento considerable* de las normas de seguridad laboral.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos en idioma español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, funcionario(a)s externos de diversas entidades públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *reconocida*.  
Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años 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 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 Facilidades para Personas con Necesidades Especiales	34010
Oficial de Nóminas	22310
Oficial de Propiedad	10210
Oficial de Riesgos y Seguros	32010
Oficial de Seguridad	22820
Oficial de Subasta	32210
Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	40240

## OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *complejidad moderada y de oficina*, que conlleva el recibo, archivo, el control y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo de la *Compañía* en sus operaciones.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El(la) empleado(a) ejerce *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Cataloga, clasifica y ordena sistemáticamente los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos, de acuerdo con los sistemas y períodos establecidos.

Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos de la *Compañía* de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Registra las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

Solicita a su supervisor(a) la compra de materiales necesarios para la operación del archivo.

Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo y disposición de documentos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo de la *Compañía*.

Localiza los documentos solicitados por las unidades de trabajo y los entrega a los solicitantes siguiendo las normas y procedimientos fijados.

Dispone de los documentos que hayan cumplido con los períodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnico(a)s y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

*Conocimiento* de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control y disposición de documentos públicos.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de archivo y disposición de documentos.

### **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 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 compradore(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*.

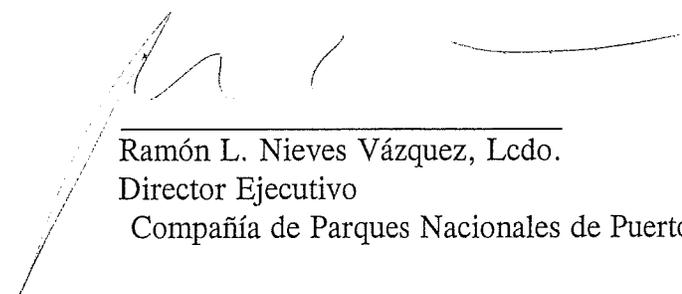
## **Período Probatorio**

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.

**Clase revisada en**

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 FACILIDADES PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la administración, coordinación y supervisión de las actividades, servicios e instalaciones que le provee la *Compañía* a las personas con necesidades especiales. Consiste además en la protección de la vida de personas con necesidades especiales que acuden a las facilidades.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *campo* y de *complejidad moderada* que conlleva coordinar y administrar los aspectos operacionales y administrativos correspondientes a los servicios y facilidades que le provee la *Compañía* a las personas con impedimentos en algunos de los balnearios, centros recreativos y centros vacacionales. El (la) empleado(a) es responsable de desarrollar y coordinar la implantación de los servicios, la orientación y promoción de los mismos, así como la atención y servicios a lo(a)s usuario(a)s. El (la) empleado(a) puede responsabilizarse además, de la supervisión del personal que se le asigne para el mantenimiento de las facilidades y para proveerle los servicios de seguridad y protección a lo(a)s usuario(a)s de facilidades a su cargo.

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

### Ejemplos de Trabajo

Coordina y administra las operaciones y asuntos administrativos de los servicios y facilidades especiales que le provee la *Compañía* a las personas con impedimentos que acuden a los balnearios, centros recreativos y vacacionales.

Supervisa los trabajos y actividades del personal de mantenimiento, seguridad y protección que se asigne a las facilidades para personas con necesidades especiales.

Recibe, orienta y atiende a lo(a)s usuario(a)s con necesidades especiales que utilizan las facilidades de la playa asignadas a ellas.

Coordina diversas actividades para proveerle a lo(a)s usuario(a)s de las facilidades las comodidades, la seguridad, facilidades y otros servicios que aseguren un ambiente agradable para el disfrute de su estadía en las instalaciones.

Desarrolla las actividades relacionadas con los procesos administrativos y oficinescos de su unidad de trabajo tales como: transcripción de documentos e informes, archivo, atención de llamadas telefónicas y otras actividades oficinescas.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las funciones que desarrolla.

Recopila y tabula información estadística relacionada con lo(a)s usuario(a)s y servicios prestados en su unidad de trabajo.

Informa a su supervisor(a) los planes, la labor realizada, las actividades y situaciones correspondientes a las operaciones que administra.

Inspecciona periódicamente las facilidades a su cargo para comprobar la limpieza, la seguridad y la adecuación de las mismas para ser utilizadas por las personas con necesidades especiales.

Adiestra al personal en aspectos relacionados con las facilidades para las personas con necesidades especiales.

Promueve la utilización de los servicios y facilidades especiales que ofrece la *Compañía* a las personas con impedimentos mediante charlas, conferencias en ferias educativas y en instituciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recreación de personas con necesidades especiales.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

Habilidad para la coordinación de actividades.

Habilidad para el trato y manejo efectivo de personas con necesidades especiales.

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

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

Asesora y orienta a los funcionarios y a la gerencia de la Compañía en los aspectos y asuntos relacionados con la elaboración presupuestaria.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Colabora con otras unidades de trabajo especializadas y operacionales de la Compañía en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionado con las actividades fiscales de las áreas de trabajo.

Representa a la Compañía en las gestiones y las actividades oficiales que se le encomienden..

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades presupuestarias y contables de corporaciones gubernamentales.

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnica y práctica que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Compañía.

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

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de naturaleza presupuestaria, contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.