

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

TOMO I

COMPENDIO DE ESPECIFICACIONES DE CLASES

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

TOMO I

COMPENDIO DE ESPECIFICACIONES DE CLASES

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva el estudio, análisis, interpretación e investigación de asuntos relacionados con el campo legal para atender consultas, acciones jurídicas, ofrecer asesoramiento, revisión, presentación y solución de casos donde sea parte el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Asesor (a) Legal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las leyes, reglamentación y normas que regulan el área de su competencia. Su trabajo se evalúa en forma general para verificar conformidad con las normas aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis de asuntos legales relacionados con el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales que le sean referidos.

Participa en el proceso de litigación en los foros administrativos y en acciones que instan en los tribunales de justicia en relación a asuntos del Departamento.

Participa en el estudio y resolución de los asuntos legales y colabora en la preparación de los informes correspondientes.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionada con proyectos que afectan al Departamento.

Realiza estudios de las leyes y jurisprudencia aplicables para ser utilizadas con las leyes y reglamentación pertinente al Departamento.

Asesora a funcionarios y público en relación a querellas o dudas relacionadas con las leyes y reglamentos del Departamento.

Redacta y/o evalúa contratos en que el Departamento es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Participa en la redacción de distintos documentos para la firma del Asesor Legal y/o el Secretario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con corrección y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación del "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva el estudio, análisis e investigación de asuntos relacionados con el campo legal para atender consultas, acciones jurídicas, ofrecer asesoramiento, revisión, presentación y solución de casos donde sea parte el Departamento. Puede actuar como Oficial Examinador. En tal capacidad presidiría vistas públicas y/o administrativas de carácter cuasi-judicial. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Asesor (a) Legal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio para ejercer su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión, por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la tramitación y solución de demandas con el Departamento de Justicia en casos en que el Departamento es parte.

Representa al Departamento en foros administrativos lo cual conlleva la radicación de querellas y documentos relacionados.

Representa al Departamento ante los tribunales o foros legales correspondientes.

Redacta proyectos y reglamentación relacionada con los programas de política pública ambiental.

Realiza trabajos de Notario Público.

Preside vistas administrativas de carácter cuasi-judicial como Oficial Examinador cuando se le requiere.

Prepara notificaciones, ordena citaciones y hace señalamientos de vistas.

Preside vistas públicas relacionadas con los distintos programas que administra y desarrolla el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Asesora al Cuerpo de Vigilantes del Departamento.

Emite opiniones legales en asuntos de índole laboral en el Departamento.

Representa al Departamento en casos radicados ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Atiende consultas y orienta a personal del Departamento de otras agencias y público en general sobre asuntos relacionados a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Representa al Secretario en vistas públicas ante la Legislatura.

Redacta informes, contratos y otros documentos legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento en Derecho Ambiental.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para investigar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

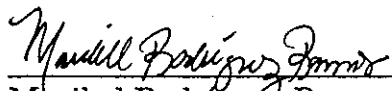
Poseer el "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Abogado (a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

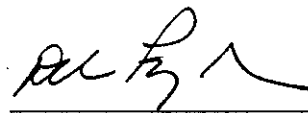
Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de Febrero de 1999.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ABOGADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva el estudio, análisis e investigación de los aspectos pertinentes al campo legal para atender consultas, acciones jurídicas, ofrecer asesoramiento, revisión, presentación y solución de casos donde el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales sea parte. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor (a) Legal. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, sujeto a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pz Representa al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en casos administrativos y ante los tribunales lo cual incluye la radicación de querrelas, preparar y redactar documentos legales relacionados a la tramitación de los casos.

Acude al Departamento de Justicia en asuntos civiles relacionados con el Departamento.

Redacta proyectos de ley y reglamentos relacionados con los programas de política pública ambiental y de recursos naturales.

Redacta opiniones legales relacionados con la legislación federal sobre asuntos concernientes al Departamento.

Redacta comentarios sobre proyectos de ley que están ante la consideración de la Legislatura.

Preside vistas públicas relacionadas con los distintos programas que administra y desarrolla el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Somete enmiendas a leyes y reglamentos vigentes para facilitar la implantación de la política pública ambiental y recursos naturales.

Atiende consultas y orienta al personal del Departamento, agencias públicas y público en general sobre asuntos relacionados a las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.

Ofrece asesoramiento y emite opiniones legales sobre consultas, leyes y contratos, tanto en el ámbito estatal como federal, en asuntos relacionados con la Ley de Agua.

Representa al Departamento en vistas públicas ante la Legislatura.

Realiza trabajos de notaría.

Recomienda procedimientos internos para el buen funcionamiento del Departamento conforme a las leyes vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento en Derecho Ambiental.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

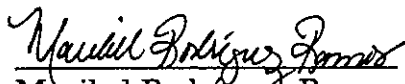
Poseer el "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia ejerciendo la práctica de la profesión de Abogado (a); uno (1) de estos en Derecho Ambiental, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado (a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 1999.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa

Secretario

DepartamentodeRecursos
Naturales y Ambientales

ABOGADO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado en el campo legal que consiste en la prestación de servicios de asistencia y colaboración con el (la) Asesor(a) Legal en la coordinación y supervisión de las actividades que se generan en su Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la asistencia y colaboración con el (a) Asesor(a) Legal en la coordinación y supervisión de los trabajos que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Legales o en la Oficina de los Oficiales Examinadores del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Además, ofrece asesoramiento legal, desarrolla estudios, análisis e investigaciones de aquellos asuntos legales de mayor complejidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo y utilización de sus métodos de trabajo, sujeto a las leyes, normas y procedimientos aplicables en la profesión. Su trabajo revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Asesor(a) Legal y colabora en la coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Legales o en la oficina de los Oficiales Examinadores.

Efectúa estudios, análisis e investigaciones legales de gran complejidad y trascendencia relacionados a la implantación de la política pública ambiental y administrativa del Departamento, así como al ámbito de inherencia de otras dependencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

Representa al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en casos administrativos y ante los tribunales, lo cual incluye la radicación de querrelas, preparación y redacción de documentos legales relacionados a los casos.

Atiende los casos relacionados con asuntos civiles radicados contra el Departamento ante el Departamento de Justicia.

Redacta proyectos de ley y reglamentos relacionados con los programas de política pública ambiental y de recursos naturales.

Redacta opiniones legales relacionadas con la legislación federal o estatal sobre asuntos concernientes al Departamento.

Redacta comentarios sobre proyectos de leyes que están ante la consideración de la Legislatura.

Somete enmiendas a leyes y reglamentos vigentes para facilitar la implantación de la política pública ambiental y de recursos naturales.

Ofrece asesoramiento y atiende consultas presentadas por personal del Departamento u otras dependencias públicas con relación a leyes, reglamentos, contratos y procedimientos dentro del ámbito estatal y federal relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales: vivientes, terrestres, de aguas territoriales adyacentes y de aguas interiores.

Ofrece asesoramiento legal en el campo laboral, atiende y representa al Departamento en casos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal y ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico en coordinación con las oficinas que prestan servicios relacionados a los recursos humanos y los asuntos laborales, según corresponda.

Preside vistas públicas como Oficial Examinador en los casos de querellas por otorgamiento de permisos de extracción de material de la corteza terrestre, franquicias de aguas, hincado de pozos, revocación o denegatoria de licencias de caza y pesca entre otros.

Representa al Departamento en vistas públicas ante la Legislatura.

Realiza trabajo de notaría.

Recomienda procedimientos internos para el buen funcionamiento del Departamento conforme a las leyes vigentes.

Realiza todos los informes que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento vasto en Derecho Ambiental.

Conocimiento vasto del Sistema Judicial del Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento vasto del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

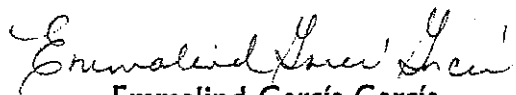
Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notaría expedida por el Tribunal Superior de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado III en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales; uno (1) de éstos en derecho ambiental.

PERIODO PROBATORIO

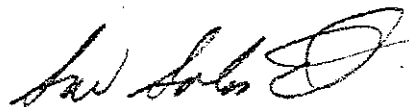
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2, de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a, OCT 28 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos




Salvador Salas Quintana
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva el manejo y apoyo a las actividades relacionadas a la base de datos administrada por la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el manejo y apoyo a las actividades relacionadas a la base de datos, administrada por la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales relacionadas a las metas y objetivos del Departamento en el campo de la informática. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, evalúa y brinda recomendaciones sobre metodologías para el desarrollo, adquisición, manejo y mantenimiento de datos.

Conceptualiza, diseña, desarrolla, valida y mantiene bases de datos centralizadas.


Administra las normas y procedimientos para la seguridad e integridad de la información en la base de datos del sistema de información.

Provee y controla los accesos a la base de datos, mediante la operación del sistema y el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Establece los procedimientos operacionales para la recuperación, resguardo y preservación de la integridad de los datos en situaciones de fallas del equipo o de programación.

Crea, coordina y ofrece adiestramientos sobre tecnologías y aplicaciones desarrolladas por la Oficina de Informática.

Identifica alternativas para solucionar problemas o necesidades relacionadas con la administración de la base de datos del Departamento.

 Asesora al personal de la agencia en aspectos relacionados con la administración de la base de datos del Departamento.

Participa en la preparación de planes de trabajo de la Oficina de Informática.

Brinda servicios técnicos a todos los usuarios de la oficina central, oficinas regionales y dependencias de la agencia, conforme a su campo de competencia.

Prepara informes de progreso y otras comunicaciones relacionadas con las actividades que realiza.

Puede sustituir al (a la) Director (a) de la Oficina en su ausencia, por designación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS


Conocimiento vasto en manejo, diseño y desarrollo de base de datos.

Conocimiento de programación y base de datos para desarrollo de aplicaciones "Web".

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas propias para el análisis, diseño y programación de sistemas.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.



Habilidad en la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Destreza en la operación de equipo utilizado en el procesamiento de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o su equivalente de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional y especializada en el campo de la informática, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Informática en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.


PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del

6/12/07

En San Juan, Puerto Rico, a 6/12/07




Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ADMINISTRADOR(A) DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende planificar, dirigir, supervisar y coordinar los procesos de adquisición y administración de propiedad inmueble.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (la) empleado(a) realiza tareas variadas, de complejidad y responsabilidad considerable, que conllevan planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas encaminadas a la adquisición y administración de propiedad inmueble en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El (La) incumbente del puesto actualiza y controla información relacionada al inventario de propiedad inmueble, tales como ubicación, dimensiones, colindancias, instalaciones, seguros y otras características ecológicas, a base de las leyes, reglamentos y normas aplicables. Recibe instrucciones generales del Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales y ejerce sus funciones con iniciativa y criterio propio, en armonía con los procedimientos que regulan la adquisición y administración de bienes inmuebles en el Gobierno. El trabajo es revisado mediante la evaluación de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO


Dirige, planifica, coordina y supervisa los trabajos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles, así como el establecimiento de normas y procedimientos uniformes que regirán la adquisición y administración de dichos bienes en el Departamento.

Ofrece recomendaciones para mejorar los procesos de adquisición de propiedad inmueble y desarrollo de mejoras a las instalaciones bajo responsabilidad del Departamento.

Coordina audiencias públicas relacionadas con las transacciones de la propiedad, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios vigentes.

Representa al Secretario y/o al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, cuando sea requerido, en toda gestión relacionada con la adquisición de propiedad inmueble para uso y beneficio del Departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de los acuerdos suscritos, para llevar a cabo los procedimientos de expropiación por parte de las agencias o instrumentalidades públicas, contratados para realizar los mismos.

 Coordina, previa solicitud de las unidades peticionarias, la contratación de tareas tales como la preparación de estudios socioeconómicos, planes de realojo, investigaciones y certificaciones registrales, servicios profesionales tales como tasación, agrimensura, ingeniería, preparación de planos necesarios en los proyectos del Departamento, tramitación de permisos, estudios topográficos, ambientales y otros que el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales le asigne.

Se asegura que las propiedades inmuebles adquiridas por compraventa o expropiación estén debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad correspondiente y obtiene y conserva prueba de titularidad a perpetuidad.

Mantiene y actualiza el inventario de bienes inmuebles del Departamento, de acuerdo a la reglamentación existente.

Prepara procedimientos para el archivo de documentos relacionados con la adquisición y mejoras de la propiedad inmueble.


Prepara e implementa, en coordinación con la División de Finanzas y el Área de Recursos de Agua y Minerales, el plan para la obtención de créditos en proyectos de control de inundaciones coordinados con el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos.

Identifica y prepara en coordinación con las Divisiones de Finanzas, Presupuesto y de Fondos Federales los planes para la solicitud de fondos federales disponibles para la adquisición de propiedad inmueble o mejoras a la misma, de acuerdo con la misión y los objetivos del Departamento.

Mantiene un inventario de las cubiertas de seguro existentes para la propiedad inmueble, incluyendo aquellas relacionadas a las instalaciones administradas por el Departamento.

Representa al Secretario, Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales y/o Directores en convenciones, reuniones, seminarios, foros y otras actividades, en o fuera de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

 Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normativas, estatales y federales, relacionadas con los procesos de adquisición y manejo de propiedad inmueble pública.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y política pública de conservación y protección de los recursos naturales y ambientales, vigente en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento de los principios de sana administración y supervisión.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer iniciativas dirigidas a mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación de servicios.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones.

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas.

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

Habilidad para supervisar a empleados subalternos e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y aplicaciones electrónicas para el control de la propiedad inmueble.

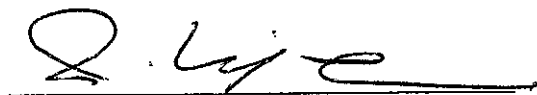
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro años de experiencia en funciones relacionadas a la adquisición y administración de bienes inmuebles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 7 de Julio de 2008.



Javier Vélez Arocho

Secretario

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos adscrito a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración adecuada y efectiva de los documentos públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales bajo el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales. Recibe instrucciones generales del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. El trabajo es revisado mediante la evaluación de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas a la Administración de Documentos Públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Coordina la labor de administración de documentos en todas sus fases en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales con el Programa de

Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Orienta a funcionarios de la agencia sobre los términos para la conservación y disposición de documentos conforme a las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Es responsable de la custodia, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de documentos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Establece procedimientos de trabajo para archivos activos e inactivos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Colabora con el especialista de la Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías realizadas.

Supervisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Es responsable de la confección de planes de conservación y disposición de documentos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Vela por el control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Conserva adecuadamente los documentos de retención permanente en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Revisa y analiza el uso de formularios del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para reducir la proliferación innecesaria de éstos.

Coordina la labor de preparar listas de los documentos especializados del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales que son considerados confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.

Redacta los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimientos de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios básicos y prácticos de administración y supervisión.

Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer de documentos públicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo de oficina y administrativo, uno (1) de éstos que incluya supervisión de personal.

CLÁUSULA ESPECIAL

Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo y aprobarlo a la fecha más cercana después de su nombramiento.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2;8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 25 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 6/25/08



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AGENTE COMPRADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la ejecución de un ciclo de tareas relacionadas con las actividades de compra y suministros de materiales y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en hacer gestiones de compra con suplidores y tramitar los documentos necesarios para la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales para las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Oficial Comprador (a), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del trabajo y específicas en situaciones particulares o nuevas. Ocasionalmente ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a la reglamentación y los procedimientos establecidos. Su labor se evalúa periódicamente mediante informes que somete y durante reuniones de trabajo para verificar propiedad, legalidad y conformidad con la reglamentación vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los representantes de venta que visitan su oficina o llaman por teléfono, por delegación de su supervisor inmediato.

Solicita cotizaciones a los suplidores mediante comunicación telefónica, vía facsímil y personal, con el propósito de recomendar los licitadores más bajos o más convenientes para el Departamento.

Participa en las gestiones de compra y suministros, de equipo, materiales y servicios no profesionales solicitados por las distintas dependencias del Departamento, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.

Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara lista de suplidores.

Hace cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Prepara y tramita órdenes de compra de equipo y material según las especificaciones y necesidades de la Agencia, así como la calidad, procedencia, costo y disponibilidad de la mercancía.

Participa en la preparación de especificaciones para la compra de artículos según solicitados por las diferentes dependencias.

Se reúne con los proveedores y vendedores para tratar asuntos oficiales relacionados con sus deberes y responsabilidades.

Gestiona los servicios no profesionales, tales como: solicitudes de teléfono, tarjetas de crédito, tarjetas telefónicas y otros relacionados.

Establece y mantiene registros relacionados con sus encomiendas de trabajo.

Mantiene actualizado el archivo donde guarda los documentos relacionados con las compras efectuadas.

Organiza y vela por el buen uso de los materiales adquiridos.

Rinde informes escritos mensuales sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen el proceso de compra del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la compra y suministros de materiales y equipo en el Gobierno Estatal.

Conocimiento de las fuentes de suministros y tendencias de precios en el mercado.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con propiedad y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compras.

Habilidad para determinar la calidad de los materiales y suministros de uso común en las oficinas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores de oficina o administrativas relacionada con la compra y suministros, de materiales y equipo.


PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1ro de febrero de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a FEB 18 1999


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

AGENTE COMPRADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar con el (la) Oficial Comprador (a) en la coordinación y supervisión de las actividades de compra y suministro de materiales y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la colaboración en la coordinación, supervisión y evaluación del personal asignado a la División de Compras. Asimismo sustituye al Jefe de la División en su ausencia. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Oficial Comprador(a), quien le imparte instrucciones generales en cuanto a las funciones del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones pero con sujeción a la reglamentación y los procedimientos establecidos. Su labor se evalúa periódicamente mediante informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de compra y suministro de materiales y equipo.

Evalúa y procesa las solicitudes de compra y suministro de equipo y materiales sometidas por las distintas dependencias del Departamento, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.

PN Solicita cotizaciones a los suplidores mediante comunicación telefónica, vía facsímil y personal, con el propósito de recomendar los licitadores más bajos o más convenientes para el Departamento.

Colabora con el (la) Oficial Comprador(a) en la elaboración de normas y procedimientos internos para las compras.

Participa en el adiestramiento del personal nuevo.

Sustituye al (a la) Oficial Comprador(a) en su ausencia.

Orienta a los empleados sobre las normas y procedimientos a seguir y vela por el cumplimiento de éstas.

Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara lista de suplidores.

Evalúa y prepara órdenes de compra de equipo y materiales según las especificaciones y necesidades de la Agencia, así como la calidad, procedencia, costo y disponibilidad de la mercancía.

Redacta especificaciones para la compra de artículos según solicitados por las diferentes dependencias.

Gestiona los servicios no profesionales, tales como: solicitudes de teléfono, tarjetas de crédito, tarjetas telefónicas y otros relacionados.

Establece y mantiene registros relacionados con sus encomiendas de trabajo.

Rinde informes escritos mensuales sobre transacciones de compras y otros trabajos realizados.

Redacta correspondencia para la firma del (de la) Oficial Comprador(a), o el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales relacionados con los asuntos de compras y suministros según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen el proceso de compras en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la compra y suministro de materiales y equipo en el Gobierno Estatal.

Conocimiento de las fuentes de suministros, casas suplidoras de artículos y tendencias de precios en el mercado.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con propiedad y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compras.

Habilidad para determinar la calidad de los materiales y suministros de uso común en las oficinas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

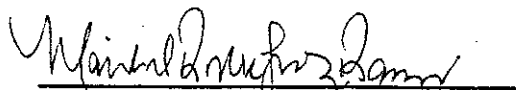
Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de oficina o administrativas relacionadas con la compra y suministro de materiales y equipo. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Comprador(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Revisión efectiva al 1ro de febrero de 1999.

En San Juan de Puerto Rico a 7 de Septiembre de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

AGRIMENSOR(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en realizar tareas relacionadas con la mensura de terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad el cual conlleva dirigir una brigada de Auxiliares de Ingeniería y Trabajadores que se dedican a labores de mensura en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Colabora con un (una) Agrimensor(a) de superior jerarquía en estudios topográficos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(una) Agrimensor(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Realiza su labor conforme a un plan de trabajo previamente establecido. Su trabajo se evalúa a medida que realiza el mismo mediante inspecciones oculares y por el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa Auxiliares de Ingeniería que realizan labores de mensura, deslindes de la zona marítimo terrestre y de cauces de cuerpos de agua.

Realiza inspecciones periódicas de las playas y ríos para verificar que las extracciones de la corteza terrestre se estén realizando conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Realiza investigaciones sobre querellas públicas relacionadas con contaminación o uso indebido de los recursos de la tierra y somete informes y las recomendaciones pertinentes.

Recopila información para la preparación de planos, croquis y estimados de costos.

Realiza estudios de campo y colindancia de los bosques bajo la jurisdicción del Departamento.

Realiza investigaciones de campo relacionadas al desarrollo de terrenos afectados por cuerpos de agua y evaluación de expedientes de dominio de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la agrimensura.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos difíciles y para preparar planos y mapas de áreas.

Habilidad para planificar, distribuir y supervisar trabajo de campo.

Habilidad para leer planos e interpretar datos topográficos.

Destreza en el uso y manejo de los instrumentos que se utilizan en trabajos de agrimensura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Agrimensura de una institución acreditada. Certificado de Agrimensor en Entrenamiento expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

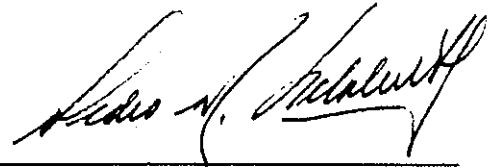
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO 27 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

AGRIMENSOR(A) LICENCIADO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la mensura de terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la agrimensura que conlleva realizar evaluaciones técnicas relacionadas con deslindes, segregaciones y lotificaciones, así como con el establecimiento de la zona marítimo-terrestre y franjas verdes en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un profesional de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce cierto grado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos y a las prácticas y técnicas aceptadas en la disciplina. Su labor se evalúa a través de los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Clasifica y anota las solicitudes de servicios recibidos.

Prepara el plan de trabajo de oficina y de campo.

Evalúa cada expediente para verificar que contenga la información pertinente y lo incluye en la agenda de trabajo.

Realiza visitas al campo para buscar los datos necesarios para producir el informe correspondiente o para solicitar información adicional.

Establece deslindes de ríos y quebradas, bosques y fajas verdes con respecto a cuerpos de agua.

Certifica algunos trabajos de agrimensura.

Prepara un informe de cada caso evaluado incluyendo ilustraciones (croquis), fotos y cualquier otra información para aprobar o denegar el servicio solicitado.

Colabora con el Cuerpo de Vigilantes, División de Consultas y Endosos, División de Corteza Terrestre, Conservación y otras áreas en la evaluación y asesoramiento técnico.

Rinde informes periódicos de funcionamiento, logros o problemas relacionados con su área de trabajo.

Puede supervisar empleados asignados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo de la Agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos difíciles.

Habilidad para preparar planos y mapas de áreas.

Habilidad para planificar, distribuir y supervisar trabajo de campo.

Habilidad para leer planos e interpretar datos topográficos.

Destreza en el uso y manejo de los instrumentos que se utilizan en el campo de la Agrimensura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

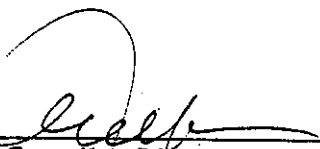
Grado de Bachillerato en Agrimensura de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

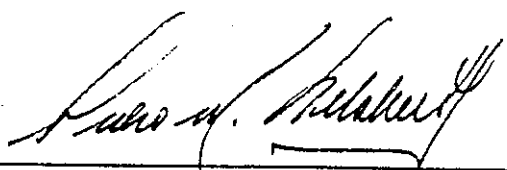
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AGRIMENSOR(A) LICENCIADO(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la mensura de terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Agrimensura que conlleva realizar investigaciones y evaluaciones relacionadas con deslindes de cuerpos de agua bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Supervisa auxiliares de ingeniería y trabajadores que se dedican a labores de mensura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor, pero con sujeción a los normas y procedimientos establecidos y a las prácticas y técnicas aceptadas en la profesión. Su trabajo se evalúa mediante visitas al área de trabajo y por los informes que rinde para determinar conformidad con las encomiendas asignadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa trabajos de mensura y deslinde de cuerpos de agua bajo la jurisdicción del Departamento.

Utiliza programas de computadoras para producir los datos necesarios para la preparación de planos.

Investiga solicitudes y querellas sobre deslinde de la zona marítimo terrestre, bosques y cauces de ríos de la propiedad privada.

Participa en estudios y evaluaciones de Declaración de Impacto Ambiental y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza labor de peritaje en los tribunales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo de la Agrimensura.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas.

Habilidad para preparar planos y mapas de áreas.

Habilidad para leer planos e interpretar datos topográficos.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos que se utilizan en el campo de la Agrimensura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

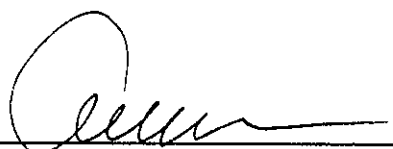
Grado de Bachillerato en Agrimensura de un colegio o universidad acreditado. Poseer Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores. Un(1) año de experiencia como Agrónomo Licenciado.

PERIODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AGRIMENSOR(A) LICENCIADO(A)III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y de supervisión que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la mensura de terrenos

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en el campo de la Agrimensura, el cual puede conllevar dirección de una División de Agrimensura o en su lugar, ejecutar actividades relacionadas con proyectos especiales en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar del Area de Recursos Minerales e Hidrológicos quien le imparte instrucciones amplias sobre los alcances del puesto. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos y con las prácticas y técnicas aceptadas en la profesión. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión; a través de los informes escritos que rinde y por los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se generan en la División de Agrimensura

Desarrolla trabajos de agrimensura altamente técnicos y especializados.

Analiza propuestas radicadas por consultores para la preparación de planos parcelarios

Formula recomendaciones relacionadas con los proyectos sometidos a consulta y afectados por cuerpos de agua y zona marítimo terrestre.

Prepara solicitudes de propuestas para planos parcelarios.

Revisa, custodia y realiza alteraciones a los planos parcelarios y sus Estados de Area cuando es requerido por el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos.

Procesa en la computadora información de mensura para la preparación de planos mediante el uso de una trazadora electrónica.

Establece contactos con agencias públicas y con entidades participantes a los fines de obtener los permisos necesarios para lograr acceso a propiedades ajenas o de dominio privado para hacer pruebas de terreno y mensura relacionados con colindancias. Luego de verificar las colindancias, verifica certificaciones preparadas a los efectos.

Prepara informes sobre el trabajo realizada y otros informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al campo de la Agrimensura.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo de la Agrimensura.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para realizar análisis técnicos relacionados con la Agrimensura.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas complejas.

Habilidad para preparar planos y mapas de áreas.

Habilidad para leer planos e interpretar datos topográficos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de Agrimensura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato en Agrimensura de un colegio o universidad acreditado. Poseer Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores. Dos (2) años de experiencia en trabajos de Agrimensura, uno (1) de éstos en realizando trabajo comparable a las que realiza un Agrimensor(a) Licenciado(a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

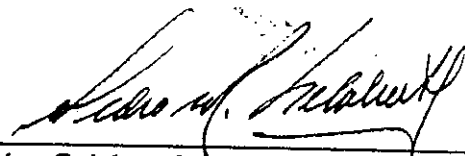
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según

enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AGRONOMO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo que consiste en fomentar e implantar programas de reforestación en fincas públicas y privadas desarrollando bosques para la preservación del ambiente y producción moderna.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el asesoramiento y orientación a dueños de terrenos y ciudadanos sobre métodos y técnicas de reforestación, manejo y utilización de los recursos forestales para la implantación de programas de forestación de terrenos que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo en armonía con los reglamentación, normas y procedimientos que aplican a su área de competencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora y orienta a dueños de terrenos y ciudadanos en general sobre la reforestación y siembra de árboles.

Elabora comentarios, técnicos y científicos sobre desarrollos que puedan tener impacto sobre ecosistemas que los rodean.

Ofrece conferencias sobre educación ambiental enfatizando la siembra de árboles.

Supervisa la siembra de árboles, el corte, poda y abono de éstos.

Prepara un plan de manejo de fincas en términos forestales ofreciendo asistencia técnica en cuanto a especies apropiadas para la siembra.

Supervisa la labor que realiza los trabajadores, asignados a los viveros en la producción de árboles forestales para la zona rural.

Labora en coordinación con otras agencias para ofrecerle un mejor servicio al agricultor.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la agronomía.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad que se deben observar al realizar su trabajo.

Conocimiento de los materiales y herramientas que se utilizan en la agronomía.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la profesión de Agrónomos de Puerto Rico.

Conocimiento de los diferentes especies de árboles y su uso.

Conocimiento de los abonos que se utilizan para obtener los mejores resultados en las siembras de árboles.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en forma clara y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo, herramientas e instrumentos relacionados con la profesión de agronomía.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

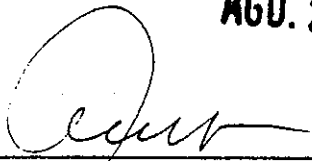
Graduación de Bachillerato en Ciencias Agrícolas o en ciencias con especialidad en Agronomía de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de agronomía.

PERIODO PROBATORIO

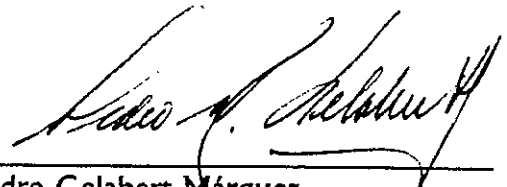
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto de* 1996.

AGD. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y mantenimiento de estructuras de hormigón y bloques.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la construcción, restauración, terminación y mantenimiento de estructuras de hormigón y bloques mediante el uso de materiales y herramientas propias del oficio de albañilería en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las labores a realizar, pero específicas en cuanto a la naturaleza y el orden prioritario de las encomiendas. Efectúa las tareas conforme a las prácticas y procedimientos propios del oficio. Su trabajo se evalúa durante su realización y a la terminación del mismo mediante inspecciones oculares para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coloca bloques de cemento y ladrillos y empañeta paredes.

Coloca losetas, azulejos y sócalos para la terminación de áreas, donde se ha empañetado.

Termina paredes de azulejos, cerámicas y otro tipo de enchapes ornamentales.

Empañeta paredes o pisos donde se han realizado trabajo de plomería o electricidad.

Empañeta y empareja pisos y le aplica pega para fijar losetas, azulejos y socalos.

Coloca piezas de madera, cuerdas y estacas para guiarse en su trabajo.

Mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas que utiliza para realizar su trabajo.

Limpia el área en la que ha estado realizando su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en el oficio de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se usan para realizar trabajos de albañilería.

Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y las precauciones que debe tomar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del oficio de albañilería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el octavo grado en una escuela acreditada o su equivalente.

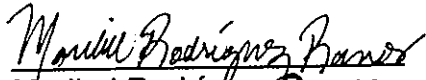
Un (1) año de experiencia en trabajos de albañilería.

PERIODO PROBATORIO


Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, P.R. a 28 de diciembre de 1998.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA GUBERNAMENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la formulación y el control del presupuesto, así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos en actividades de índole gerencial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende una diversidad de tareas relacionadas con el análisis, confección y administración del presupuesto así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos para mejorar la prestación de servicios, simplificación del trabajo; ayudar en los ajustes y modernización de las estructuras organizacionales y solucionar problemas o dificultades gerenciales en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Presupuesto y Gerencia Gubernamental quien le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas de trabajo que debe acometer. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos normas y procedimientos establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, y durante reuniones para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el establecimiento y mantenimiento de registros pertinentes al control y administración de presupuesto del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Participa en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con el análisis, preparación, control y administración del presupuesto.

Participa durante el proceso de orientación y asesoramiento a los funcionarios de las diferentes áreas programáticas del Departamento en los asuntos relacionados con el análisis, desarrollo y administración del presupuesto.

Colabora en el análisis y solución de diferentes problemas o situaciones que afecten el presupuesto del Departamento.

Participa en el estudio, análisis y revisión de la legislación relacionada con asuntos que impactan el presupuesto y somete las recomendaciones pertinentes.

Participa en la preparación de los desgloses de las partidas de gastos de funcionamiento del Departamento que se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participa en el desarrollo de estudios de costo en las diferentes áreas de trabajo, tomando como base la utilización de recursos, rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

Colabora en estudios de organización con miras a establecer normas y procedimientos, simplificación de trabajo, necesidades de personal y equipo, distribución de espacio, flujo de información y desarrollo de sistemas de administración

Desarrolla procedimientos administrativos en las áreas que le sean requeridos.

Evalúa, revisa, redacta y diseña formularios de la administración, tomando en consideración las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Asesora a los empleados que así los soliciten en cuanto a redacción y diseño de

formularios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios prácticas y técnicas modernas que se aplican en el análisis, preparación y administración del presupuesto en las agencias de gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias en el gobierno.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública, y la gerencia administrativa .

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos del Departamento.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto en el gobierno.

Habilidad para efectuar estudios análisis y evaluación de problemas y situaciones relacionadas con la administración de presupuesto.

Habilidad para estudiar aspectos gerenciales y para evaluar programas de gobierno a los fines de hacer recomendaciones efectivas para solucionar problemas gerenciales.

Habilidad para redactar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, computadora y otro equipo de tecnología avanzada propia de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

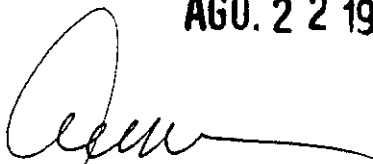
Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en contabilidad o finanzas otorgado por un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

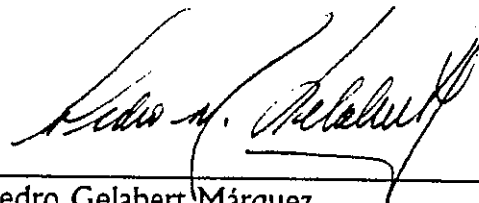
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto* de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA GUBERNAMENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la formulación y el control del presupuesto, así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos en las actividades de índole gerencial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad que comprende una diversidad de tareas relacionadas con el análisis, confección y administración del presupuesto así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos para mejorar la prestación de servicios, simplificación de trabajo; ayudar en los ajustes y modernización de las estructuras organizacionales y solucionar problemas o dificultades gerenciales en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Gerencia Gubernamental quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y metas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, y durante reuniones para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación anual de los estimados de presupuesto.

Participa en la conciliación del presupuesto recomendado por el Gobernador con el presupuesto solicitado y por el Departamento, y con las asignaciones vigentes para

determinar el efecto del presupuesto recomendado sobre el funcionamiento del Departamento.

Participa en la redacción del memorando justificativo de las asignaciones recomendadas en el Presupuesto Modelo para consideración de la Legislatura.

Evalúa peticiones de las dependencias del Departamento para la creación y/o cambios de puestos y hacer las recomendaciones pertinentes.

Analiza solicitudes para la compra de materiales equipo y/o servicios y hace recomendaciones al respecto.

Participa en la redacción, preparación y revisión de manuales de organización, administrativos y de procedimientos.

Realiza estudios sobre la condición y localización física de equipo para determinar las necesidades prioritarias de éste y a base de éstas, hace las recomendaciones correspondientes para la adquisición de equipo nuevo.

Realiza estudios de funciones, organización y procedimientos; rinde informes sobre el particular con las recomendaciones de rigor.

Realiza estudios para la distribución de espacio para lo cual evalúa las necesidades planteadas, prepara croquis de la distribución actual y determina la viabilidad de los proyectos.

Realiza estudios de simplificación de trabajo que incluyen la agrupación de tareas, diagramas de distribución de trabajo, procedimientos y mediciones de trabajo con el propósito de mejorar las prácticas administrativas y lograr mayor eficiencia y economía.

Redacta circulares, boletines y correspondencia relacionado con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios prácticas y técnicas modernas que se aplican en el análisis, preparación y administración del presupuesto en agencias del gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la administración y el control de las actividades presupuestarias en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, práctica y técnicas modernas de la administración pública y la gerencia administrativa.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos del Departamento.

Habilidad par analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto en el gobierno.

Habilidad para efectuar estudios análisis y evaluación de problemas y situaciones relacionadas con la administración del presupuesto.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y para evaluar programas de gobierno a los fines de hacer recomendaciones efectivas para solucionar problemas gerenciales.

Habilidad para redactar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo de tecnología avanzada propia de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en contabilidad o finanzas otorgada por un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y con estudios de organización. Uno (1) de estos deberá contener labor comparable en complejidad y responsabilidad al de un Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental I en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

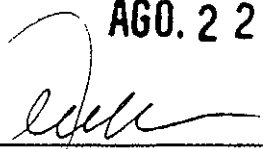
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

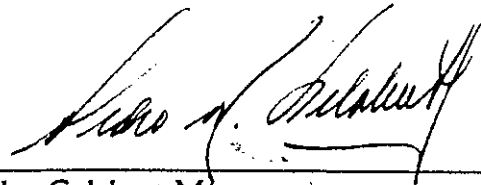
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA GUBERNAMENTAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la formulación y el control del presupuesto, así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos en las actividades de índole gerencial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende una diversidad de tareas relacionadas con el análisis, confección y administración del presupuesto así como el desarrollo y aplicación de métodos científicos para mejorar la prestación de servicios, simplificación de trabajo, ayudar en los ajustes y modernización de las estructuras organizacionales y solucionar problemas o dificultades gerenciales en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Gerencia Gubernamental, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidas. Orienta y adiestra a Analistas de menor jerarquía y puede ejercer como líder de grupo. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, y durante reuniones para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, controla y administra el presupuesto correspondiente a los programas que le son asignados incluyendo el fondo especial.

Analiza y prepara mensualmente proyecciones de gastos e informes para ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Analiza y prepara los anexos a los presupuestos ejecutivos, administrativos y proyectos federales que le son asignados.

Analiza solicitudes para la compra de materiales equipo y/o servicios y hace recomendaciones al respecto.

Prepara las peticiones presupuestarias de los programas asignados y el Plan de Inversiones de cuatro años.

Realiza estudios de organización relacionados con la estructura funciones y personal de los diferentes unidades del Departamento.

Planifica y realiza estudios de simplificación de trabajo que incluye estudios de simplificación de trabajo que incluyen la agrupación de tareas, diagramas de distribución de trabajo, procedimientos y mediciones de trabajo con el propósito de mejorar las prácticas administrativas y lograr mayor eficiencia y economía.

Negocia el arrendamiento de espacio a entidades públicas y privadas y redacta el contrato que surge de los acuerdos tomados conforme a las necesidades particulares de la oficina concernida y en armonía con las normas y reglamentación establecida para el arrendamiento de locales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos del Departamento.

Habilidad par analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto en el gobierno.

Habilidad para efectuar estudios análisis y evaluación de problemas y situaciones relacionadas con la administración del presupuesto así como para analizar aspectos gerenciales evaluar programas para hacer recomendaciones efectivas para la solución de problemas relacionados con los mismos.

Habilidad para redactar informes técnicas en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de maquinas calculadoras, computadoras y otro equipo de tecnología avanzada propia de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en contabilidad o finanzas otorgada por un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y con

estudios de organización. Uno (1) de estos deberá contener labor comparable en complejidad y responsabilidad al de un Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental II en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

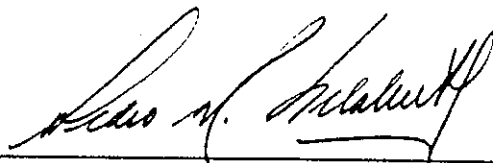
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto* de 1996.

AGN. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en efectuar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales sencillos para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones típicas en el procesamiento electrónico de información en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa del Director(a) del Sistema de Información, quien le imparte instrucciones detalladas y en la medida que el empleado se capacita y adquiere mayor información profesional en el puesto, las instrucciones y la supervisión se toman más resumidas y genéricas. Ejerce sus deberes y responsabilidades con escrito adhesión a las técnicas, prácticas y procedimientos aceptados en la disciplina. Su trabajo es revisado luego de finalizada cada encomienda, mediante la apreciación de los resultados obtenidos para determinar su corrección conformidad con las normas y las directrices impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila la información necesaria relacionada con sistemas y procedimientos operacionales.

Analiza y estudia la información de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de diseñar y desarrollar las programas de los sistemas que se le asignen.

Utiliza los estándares de programación establecidos en el Centro de Sistemas de Información para desarrollar la metodología a seguir en el desarrollo de la lógica, prueba, corrección y mantenimiento de programas de naturaleza sencilla.

Modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlas y actualizarlos.

Prepara la documentación para cada programa que codifica o modifica de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Centro de Sistemas de Información.

Coordina las pruebas de los programas de los sistemas que tiene asignados, con las unidades de trabajo correspondientes.

Redacta los procedimientos para la ejecución de los programas de computadora que codifica.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas propias para el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del funcionamiento uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo de la programación de sistemas a ser procesados a través de computadoras.

Realiza estudios sobre la condición y localización física de equipo para determinar las necesidades prioritarias de éste y a base de las misma, hace las recomendaciones correspondientes para la adquisición de equipo nuevo.

Realiza estudios de funciones, organización y procedimientos y rinde informes sobre el particular con las recomendaciones de rigor.

Realiza estudios para la distribución de espacio para lo cual evalúa las necesidades planteadas, prepara croquis de la distribución actual y determina la viabilidad de los proyecto.

Realiza estudios de simplificación de trabajo que incluyen la agrupación de tareas, diagramas de distribución de trabajo, procedimientos y mediciones de trabajo con el propósito de mejorar las prácticas administrativas y lograr mayor eficiencia y economía.

Redacta circulares, boletines y correspondencia relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios prácticas y técnicas modernas que se aplican en el análisis, preparación y administración del presupuesto en agencias del gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la administración y el control de las actividades presupuestarias en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, práctica y técnicas modernas de la administración pública y la gerencia administrativa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales de manera que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para desarrollar conocimiento abstracto.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para aprender nuevos conceptos y técnicas rápidamente mediante estudio independiente.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información otorgado por una universidad acreditada.

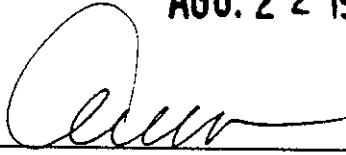
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en efectuar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en determinar los requerimientos funcionales, técnicos y de conservación a considerar en la automatización o rediseño de los sistemas en el Centro de Sistemas de Información del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Sistema de Información, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a las prácticas, técnicas y procedimientos aceptados a la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de los informes que somete, para determinar conformidad con las directrices impartidas y con los objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de naturaleza manual o mecanizada lo cual incluye entre otras áreas; el flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales flujo de documentos y otros.

Evalúa las peticiones de cambios a los sistemas automatizados que están operando en el Sistema de Información del Departamento con el propósito de determinar si las mismas se pueden realizar.

Desarrolla metodología, programación, procedimientos y flujogramas de información para nuevos sistemas y para mejorar los sistemas existentes.

Prepara las especificaciones para cambios a programas de complejidad considerable.

Prepara instrucciones especiales para todas las áreas relacionadas con los sistemas a su cargo.

Codifica, cuando es necesario, programas de complejidad considerable.

Participa en la implantación de los sistemas mecanizados.

Determina las especificaciones para la recopilación y manejo de datos, así como los procedimientos para capturar, procesar y distribuir la información.

Desarrolla programas, procedimientos de control y verificación de datos para asegurar la exactitud de los sistemas automatizados que desarrolla.

Prepara y ofrece adiestramiento a los usuarios de los sistemas.

Recomienda cambios en equipo y mejoras en los sistemas establecidos, para mejorar el funcionamiento y para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Recomienda cambios en equipo y mejoras en los sistemas establecidos, para mejorar el funcionamiento y para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Orienta al personal de inferior clasificación según le sea requerido.

Prepara informes de progreso de sus actividades de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable de lenguajes para la programación de sistemas.

Conocimiento de lenguajes para la programación de sistemas.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para desarrollar conocimiento abstracto.

Habilidad para análisis de información.

Habilidad para recibir y para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y demás funcionarios.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en Análisis y Programación de Sistemas. ~~Uno (1) de éstos deberá~~ ^{contener deberes y responsabilidades comparables} a los de un Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

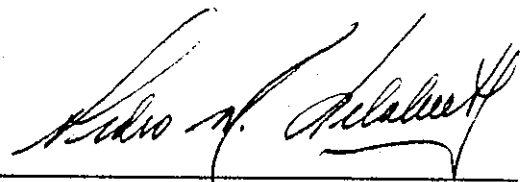
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto* de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en efectuar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con estudio, análisis y diseño de sistemas y procedimientos operacionales de mucha complejidad para satisfacer las necesidades de los diferentes componentes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Centro de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las prácticas, técnicas y procedimientos aceptados en la profesión. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las prácticas, técnicas y procedimientos aceptados en la profesión. Su trabajo es revisado mediante el análisis de informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con las directrices impartidas.

Analiza las operaciones y procedimientos de unidades organizaciones del Departamento con el fin de simplificar el trabajo mediante el desarrollo e implantación de sistemas automatizados.

Efectúa estudios sobre las operaciones de la agencia para determinar la viabilidad de mecanizar sus áreas de servicio a base del volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

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

Prepara estudios de tiempo, de costo y evalúa los beneficios económicos de cambios y mejoras propuestas.

Prepara especificaciones para cambios a programas o para nuevos programas que requieran los sistemas.

Desarrolla y codifica la programación y los procedimientos de conversión.

Determina los requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los sistemas que desarrolla.

Prepara instrucciones escritas especiales para todas las áreas envueltas en la implantación y operación de los sistemas.

Es responsable por la implantación de los sistemas mecanizados que desarrolla.

Determina y prepara las especificaciones para la recopilación y el manejo de información, así como los procedimientos para recopilar, procesar, acopilar y distribuir

dicha información eficientemente.

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

Ayuda en la planificación, coordinación y control de proyectos, así como en la evaluación de equipo electrónico a ser adquirido.

Define los programas necesarios para un sistema tomando en consideración la capacidad del computador y el volumen de datos a ser procesados.

Se reúne con los usuarios para interpretar y determinar los requerimientos funcionales de sus áreas de competencia.

Establece sistemas y procedimientos para controlar la calidad y el flujo de los datos e información que entra y sale del computador.

Analiza y corrige errores encontrados en la producción o en el proceso de prueba del sistema y de ser necesario, hace cambios en la programación.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios del sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas propias para el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento vasto del uso, aplicación y funcionamiento de las computadoras y lenguajes técnicos para la programación de sistemas.

Conocimiento vasto del uso de los métodos y prácticas generales modernas, para la simplificación del trabajo en su oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales de manera que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para desarrollar conocimiento abstracto.

Habilidad para recibir y para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para aprender nuevos conceptos y técnicas rápidamente mediante estudio independiente.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y demás funcionarios.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

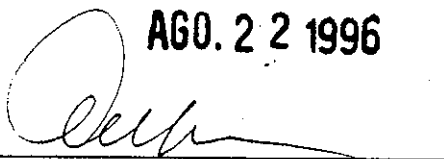
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en Análisis y Programación de Sistemas. Uno (1) de éstos deberá contener deberes y responsabilidades comparables a los de un Analista Programador(a) de Sistemas Eléctricos de Información I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto de* 1996.

AGO. 22 1996

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ARMERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación, mantenimiento y custodia de armas de fuego.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y dificultad teniendo a su cargo el proceso de almacenamiento, custodia, reparación, mantenimiento y despacho de armas de fuego en el Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un Primer o Segundo Teniente, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y límites del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes periódicos que rinde sobre las actividades que realiza y a través de la comprobación de los resultados para determinar conformidad con las normas y procedimientos propios del oficio..

EJEMPLOS DE TRABAJO

Custodia y toma las medidas de seguridad necesarias para la protección de las armas asignadas al Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales.

Establece controles para el acceso al depósito de armas y para la entrega y recibo de aquellas pertenecientes al Cuerpo de Vigilantes y de los Cazadores.

Realiza inventarios perpetuos de las armas almacenadas.

Mantiene inventarios trimestrales de las armas bajo su custodia.

Repara las armas asignadas al Cuerpo de Vigilantes.

Identifica las armas que se decomisan y trasladan a la Policía de Puerto Rico.

Brinda mantenimiento a las armas almacenadas en el depósito.

Recomienda al Comisionado del Cuerpo de Vigilantes las armas que deben ser utilizadas por el Cuerpo.

Solicita la compra de materiales y piezas a usarse en la reparación de armas de fuego.

Prueba las armas antes y después de reparadas.

Comparece ante los tribunales locales y federales y ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre violaciones a las leyes y reglamentos aplicables a su campo de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de armas de fuego.

Conocimiento considerable del uso y mantenimiento de armas de fuego.

Conocimiento considerable de los métodos, procedimientos y equipos más adecuados utilizados en la reparación de armas de fuego.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de portación de armas, almacenamiento y custodia, así como de la protección de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para identificar armas de fuego, detectar y corregir sus fallas.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes orales y escritos en forma clara y concisa.

Habilidad para tratar de forma efectiva con supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para redactar y radicar informes sobre violaciones de ley relacionadas a su campo de competencia.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en la reparación de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento y reparación de armas de fuego.

REQUISITOS ESPECIALES

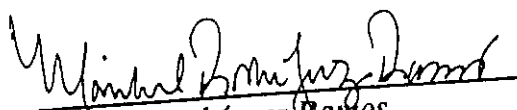
Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 16 de mayo de 2000 .

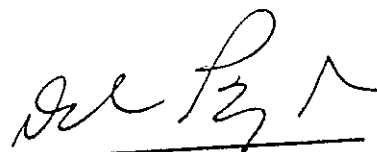
En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

**Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos**



Daniel Pagán Rosá

Secretario

**Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales**

ASESOR(A) TECNICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia especializada sobre los programas y proyectos que se desarrollan en los campos de geología, biología, planificación y otros relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva ofrecer asesoramiento y asistencia especializada a funcionarios de la alta gerencia sobre los programas, proyectos y encomiendas que se desarrollan en las distintas áreas del Departamento. Además, actúa como perito en asuntos relacionados con el campo de su competencia. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a las metas y objetivos trazados en la unidad de trabajo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la profesión.

El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento y asistencia especializada en el campo de su competencia sobre los programas y proyectos que se desarrollan en las distintas áreas o negociados.

Colabora en el análisis y determinación de prioridades programáticas del área al que está adscrito.

Coordina, evalúa, desarrolla estudios y somete recomendaciones sobre proyectos altamente especializados que ayudan a establecer política pública en cuanto al manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

Colabora en el desarrollo y preparación de las propuestas relacionadas con el área donde está asignado.

Redacta y evalúa informes especializados y de otra índole, según se requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías, leyes, reglamentos estatales y federales y ramas del campo de su especialidad.

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos, prácticas modernas y procedimientos aplicables al campo de su especialidad.

Conocimiento vasto de los diferentes programas, leyes y reglamentos que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, equipo y técnicas modernas de investigación que aplican a su especialidad.

Habilidad para aplicar los principios, métodos, procedimientos, leyes y reglamentos en las investigaciones, análisis y estudios que realiza en la rama de su especialidad.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar o interpretar mapas, perfiles geográficos, planos de topografía, resultados de estudios ambientales y otros relacionados con la rama de su competencia.

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

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado requerido para ejercer la profesión de acuerdo a la especialidad. Cinco (5) años de experiencia profesional desarrollando estudios, análisis e investigaciones en uno de los campos de la Geología, Biología o Planificación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Geólogo Licenciado II, Biólogo III o Planificador Ambiental III en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El grado de maestría en uno de los campos citados sustituye dos años de la experiencia requerida.

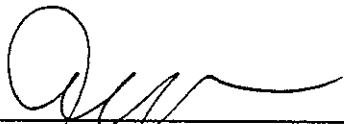
REQUISITOS ESPECIALES

Deberá poseer la licencia para ejercer la profesión en aquellas especialidades que sea requerido por Ley.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ASISTENTE DE BIOLOGO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en colaborar en la ejecución de investigaciones en el campo de la Biología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la recolección de diversas especies marinas o vida silvestre, y en la recopilación y análisis de información sobre sus características físicas, fisiológicas y las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran dichas especies para proteger y preservar los recursos vivientes. Recibe supervisión general de un Biólogo, quien le imparte instrucciones amplias en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones necesarias o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante el proceso mediante visitas de supervisión y a la terminación de las encomiendas a través de reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la ejecución de estudios de investigación científica de diversas especies marinas, aves y plantas en un área determinada con el propósito de evaluar proteger y conservar los recursos vivientes.

Colabora en la recolección de especies marinas, aves y plantas, así como en la clasificación de dichas especies.

Toma medidas, pesa e identifica el sexo de las especies recolectadas y su etapa de maduración.

Participa en la recopilación y análisis de información relacionada con la población, períodos de reproducción, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies marinas, aves y plantas.

Colabora en la evaluación de las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio para determinar tendencias poblacionales.

Entra, en el sistema computadorizado, la información relacionada con los estudios de investigación en que participa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMA

Algún conocimiento de los principios y conceptos modernos de la Biología.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación científica.

Algún conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los estudios de investigación en el campo de la Biología.

Algún conocimiento de los ciclos de vida de las especies marinas, aves y plantas.

Algún conocimiento de los ecosistemas existentes en Puerto Rico.

Habilidad para aplicar los principios, conceptos y técnicas de la Biología e investigación científica al trabajo descrito en esta especificación de clase.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con los ciclos de vida de las especies bajo estudio y de las condiciones de los ecosistemas en que viven las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo circunstancias variables.

Destreza en el uso de equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

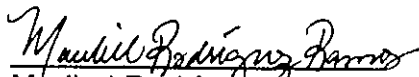
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una Universidad acreditada que incluya nueve (9) en Biología.

PERIODO PROBATORIO

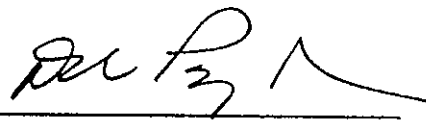
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de Diciembre de 1995.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ASISTENTE DE EDUCADOR(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en colaborar en el desarrollo de actividades educativas para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el desarrollo de actividades educativas sobre temas relacionados con la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales en una Oficina Regional del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Recibe supervisión directa de un(una) Educador(a) Ambiental, de quien recibe instrucciones específicas. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para la evaluación de los resultados obtenidos y determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el desarrollo de actividades educativas sobre temas relacionados con la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales, tales como charlas, conferencias, exhibiciones, talleres y otras.

Asiste en la recopilación de datos y en la preparación del material informativo a suministrarse en las actividades educativas.

Actúa como guía en reservas forestales y estuarinas, refugios de vida silvestre y facilidades recreativas propiedad del Departamento para el público que visita los mismos.

Prepara y opera equipo audiovisual durante las charlas, conferencias y otras actividades educativas.

Entrega folletos, escritos u otro material informativo sobre temas pertinentes a los Recursos Naturales y Ambientales a estudiantes y público general que visitan su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la Biología.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

Algún conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación de material educativo.

Algún conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos individuales.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, reglamentos, técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para expresarse verbalmente en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos audiovisuales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

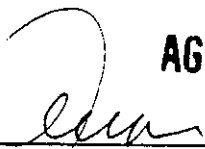
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya el curso en Biología o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

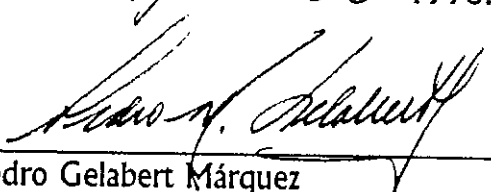
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

ASISTENTE DE MECANICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir a un mecánico en las reparaciones y mantenimiento de equipo automotriz o embarcaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza una diversidad de tareas rutinarias y sencillas que conlleva asistir a un mecánico de equipo automotriz o de embarcaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en sus labores de mecánica. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas o detalladas en unas ocasiones y generales en otras con relación al trabajo asignado. Realiza su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos aceptados en el oficio. Su labor es revisada y evaluada mediante inspecciones oculares para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al mecánico en las labores de reparaciones y mantenimiento de equipo automotriz o embarcaciones.

Colabora en la cotización de equipos o materiales para los mantenimientos o reparaciones que se realizan.

Transporta o conduce de un sitio a otro los vehículos oficiales o trailers.

Colabora en la verificación de las embarcaciones o equipos automotrices cuando se reparan.

20221

Tramita los documentos a la oficina de transporte para las compras o reparaciones.

Ofrece mantenimiento preventivo a los arrastres, botes y equipo automotriz.

Mantiene limpio el taller y otras áreas de trabajo relacionadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos propios del oficio de mecánico.

Algún conocimiento de las herramientas, materiales y equipo que se utiliza en la reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de herramientas y materiales utilizadas en la reparación y mantenimiento de equipo pesado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el sexto grado de una institución educativa acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de conducir (Categoría 5) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

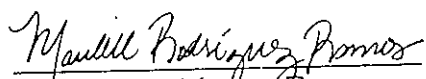
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

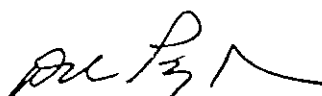
20221

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de diciembre de 1998.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

ASPERJADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con el control de la vegetación por medios mecánico, manuales o químicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo que conlleva rociar yerbidas y pesticidas utilizando el equipo apropiado para este propósito. Conduce vehículos oficiales, botes y aerobotes para realizar su labor. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones de emergencia o fuera de rutina. Su trabajo se evalúa cuando termina cada tarea o ciclo de tareas, mediante visitas al área de trabajo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara las mezclas de los yerbidas y plaguicidas a utilizarse en la asperjación.

Prepara el equipo necesario para la asperjación.

Conduce vehículos oficiales para transportarse al área de trabajo.

Tala malezas acuáticas para tomar acceso al área de trabajo.

Acude a emergencias siguiendo las instrucciones del supervisor.

Suministra información de campo y prepara informes semanales.

Mantiene inventario de los yerbidas a utilizarse diariamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las diferentes especies de vegetación que crecen en y alrededor de los cuerpos de agua.

Conocimiento de las diferentes yerbicidas y pesticidas que se utilizan para controlar las malezas acuáticas.

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utilizan para asperjar.

Conocimiento de la reglamentación que aplica a la utilización de pesticidas, yerbicidas y otros químicos que se utilizan para el control de la vegetación.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mezclar pesticidas y químicos para asperjar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas que se utilizan para asperjar.

Destreza en la operación y conducción de vehículos de motor, botes y aerobotes.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

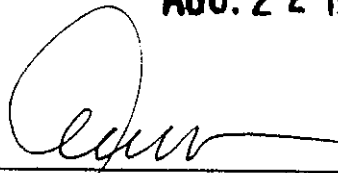
Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Certificación de uso de plaguicidas de uso restringido expedida por la autoridad competente. Licencia de Conductor (categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *27* de *agosto* de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AUDITOR(A) INTERNO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir operaciones fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativos que se efectúan en las diferentes unidades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, con el propósito de que las mismas se realicen en forma correcta, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en intervenciones de mayor complejidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero en armonía con los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa durante y al finalizar cada intervención, mediante los informes que rinde para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, consolida y determina la legalidad y corrección de las transacciones fiscales por medio del examen y análisis de la reglamentación federal y estatal aplicable.

Colabora en el seguimiento necesario a las diferencias que pueden señalar al Departamento de distintos organismos gubernamentales, tales como: Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica la autenticidad y confrontalidad de los Registros de Contabilidad y Estados Financieros.

Revisa y evalúa los sistemas de control interno.

Interviene los documentos fiscales, conciliaciones y estados financieros.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y otros documentos.

Prepara informes basados en los resultados de las inversiones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas aplicables al campo de la auditoría interna.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad en el gobierno.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos, y sistemas de contabilidad manual y mecanizada perteneciente a las operaciones fiscales y administrativas de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar analizar información y preparar informes en forma lógica y organizada.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

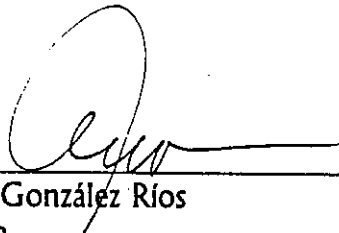
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas.

PERIODO PROBATORIO

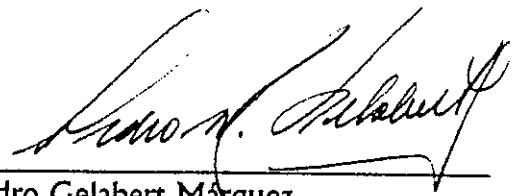
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.

AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AUDITOR(A) INTERNO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir operaciones fiscales y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas que se llevan en las diferentes unidades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, con el propósito de que las mismas se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa durante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, consolida y determina la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y administrativas por medio del examen y análisis de la reglamentación federal y estatal aplicable.

Da seguimiento a las deficiencias que pueden señalar al Departamento los diferentes organismos gubernamentales como: Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica la autenticidad y confiabilidad de los Registros de Contabilidad y Estados Financieros.

Revisa y evalúa los sistemas de control interno.

Interviene los documentos fiscales, conciliaciones y estados financieros.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y otros documentos.

Prepara informes basados en los resultados de las intervenciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas aplicables al campo de la auditoría interna.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad en el gobierno.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos, y sistemas de contabilidad manual y mecanizada perteneciente a las operaciones fiscales y administrativas de gobierno.

Habilidad para detectar errores, deficiencias y usos ilegal de fondos públicos durante las intervenciones realizadas.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar información y preparar informes en forma lógica y organizada.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional en la intervención de operaciones fiscales o sistemas de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

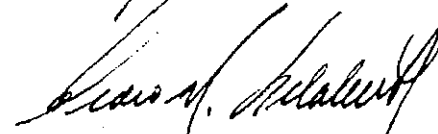
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos

Naturales y Ambientales, a partir del 27 de agosto de 1996.
AGO. 22 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el procesamiento de facturas y cobro de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con las actividades de facturación en la División de Facturación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Facturación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar que esté en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina y verifica documentos por concepto de cobros recibidos por la agencia para procesarse en armonía con los contratos vigentes.

Prepara documento de Factura al Cobro, para efectuar gestiones de cobro de forma efectiva y de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Colabora en la preparación de informes de deudas pendientes y de cualquier otra naturaleza que se le requiera.

Mantiene al día el registro de cobro por deudores y todo documento fiscal en proceso de cobro.

Colabora en la realización de gestiones de cobro a resoluciones solicitadas por el cliente y emitidas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Emite certificaciones de deuda según solicitadas por clientes.

Prepara Solicitud y Aprobación de Plan de Pago para establecer un plan de pago al deudor.

Certifica y aprueba documentos fiscales en ausencia del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el proceso de facturación y cobro.

Conocimiento de la estructura funcional y organizacional del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina incluyendo máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

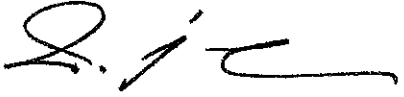
Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el proceso de facturación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada, en virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2;8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 6/22/07.

En San Juan, Puerto Rico a 6/21/07.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales