

FOTOGRAFO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la toma de fotografías relacionadas con diversas actividades oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad mediante la utilización de una cámara fotográfica para la toma de fotografías de uso oficial en actividades tales como reuniones, investigaciones, documentales, preparación de material educativo y otras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, sujeto a las técnicas de la ocupación. Su labor se revisa luego de concluida cada encomienda para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma fotografías de actividades oficiales tales como reuniones, investigaciones, documentales, preparación de material educativo, conferencias y otras publicaciones.

Mantiene un archivo de todo el material producido.

Graba, edita, produce y copia videos relacionados con los recursos naturales.

Custodia y revisa todo el equipo audiovisual que se utiliza en las actividades.

Tramita el proceso de revelado y positivado del material fotográfico que se produce.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas, materiales y equipo que se utiliza en fotografía convencional.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de una cámara fotográfica.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un curso de fotografía. Un (1) año de experiencia en la toma de fotografías.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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 de 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 hoy 28 de diciembre de 19 98.

Maribel Rodríguez Ramos

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

Daniel Pagán Rosa

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

GEOLOGO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo de la geología que consiste en realizar estudios de investigación sobre la corteza terrestre, rocas, minerales y materiales que la componen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de estudios de investigación de los recursos geológicos y minerales de Puerto Rico con el propósito de proteger y conservar los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un Geólogo(a) Licenciado(a). Recibe instrucciones específicas sobre las funciones a realizar y estas se van generalizando a medida que el empleado se adiestra y se relaciona siguiendo las leyes y reglamentos que aplican a la profesión. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en estudios e investigaciones geológicas relacionadas con la exploración de depósitos minerales, depósitos de arena y grava, materiales de construcción, ubicación de vertederos y desarrollos urbanos e industriales.

Participa en la confección de mapas topográficos y de minas, demostrativos de las formaciones geológicas de manera que se distingan con mayor claridad las relaciones estructurales de los depósitos minerales, metálicos y no metálicos.

Colabora en las orientaciones que se le ofrecen al personal de la agencia con relación a la revisión de mapas geológicos e inspecciones a los terrenos para los cuales se solicitan permisos de extracción de componentes de la corteza terrestre y endosos para el desarrollo de diversos proyectos, con el fin de concretar el efecto que tienen dichas actividades sobre los recursos geológicos y minerales, así como en los ecosistemas existentes.

Participa en estudios relacionados con problemas de diseño de construcción, tales como elevación y configuración de la superficie de las capas de cimiento deseable, tipos de cimientos y características de las estructuras geológicas.

Evalúa datos geofísicos y prepara informes con mapas y perfiles geográficos.

Rinde informes con comentarios y recomendaciones de asuntos correspondientes al campo de la geología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y teorías modernas de la Geología y sus diferentes ramas.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de las investigación científica en el campo de la Geología.

JM

Habilidad para aplicar los principios y teorías modernas de la Geología y de las técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica aplicadas a la profesión.

Habilidad para aplicar los datos adquiridos mediante las investigaciones geológicas a situaciones prácticas de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan el manejo, protección y conservación de los recursos geológicos y minerales.

Habilidad para preparar, leer e interpretar mapas y perfiles geográficos, planos de mensura y topografía.

Habilidad para redactar informes y descripciones sobre formaciones geológicas utilizando la terminología técnica y las disciplinas correspondientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en geología, geofísica, geoquímica, geología aplicada a la ingeniería o geología ambiental o sus respectivas divisiones.

REQUISITOS ESPECIALES

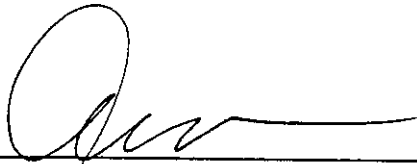
Poseer el certificado de Geólogo(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

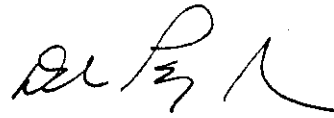
Ocho (8) meses.

pk

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

GEOLOGO(A) LICENCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la geología que consiste en realizar estudios de investigación sobre la corteza terrestre, rocas, minerales y materiales que la componen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de estudios de investigación de los recursos geológicos y minerales de Puerto Rico con el propósito de proteger y conservar los mismos. Trabaja bajo la supervisión general de un Geólogo(a) Licenciado(a) II o funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones geológicas relacionadas con la exploración de depósitos minerales de arena y grava, materiales de construcción, la ubicación de vertederos y desarrollos urbanos e industriales.

Prepara mapas topográficos y de minas demostrativos de las formaciones geológicas de manera que se distingan mejor las relaciones estructurales de los depósitos minerales, metálicos y no metálicos.

Asesora a funcionarios y personal de la agencia con relación a la revisión de mapas geológicos; inspecciones a los terrenos para los cuales se solicitan permisos de extracción de componentes de la corteza terrestre y endosos para el desarrollo de proyectos; metodología operacional adecuada para efectuar dichas actividades con un impacto ambiental negativo mínimo, y el efecto de las mismas sobre los recursos geológicos y minerales, así como en los ecosistemas circundantes.

Realiza estudios especializados de los depósitos minerales, metálicos y no metálicos.

Evalúa las condiciones de los recursos minerales, geológicos y otros recursos naturales y ambientales que se puedan afectar como resultado de una actividad de corteza terrestre.

Evalúa la técnica y metodología de extracción, procesamiento y uso de materiales de la corteza terrestre.

Colabora en la preparación de proyectos de leyes y reglamentos para el uso y explotación de materiales de la corteza terrestre.

Comparece ante los foros administrativos en calidad de perito en los casos relacionados con posibles violaciones de leyes y reglamentos que regulan el uso y la explotación de materiales de la corteza terrestre.

Ofrece charlas y adiestramientos al personal del Departamento sobre técnicas y conocimientos prácticos de actividades de la corteza terrestre.

Rinde informes con comentarios y recomendaciones de asuntos relacionados con el campo de la geología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y teorías modernas de la Geología y sus diferentes ramas.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de las investigación científica en el campo de la Geología.

Conocimiento considerable de los procedimientos usados en la preparación de mapas demostrativos de formaciones geológicas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el manejo y protección de los recursos geológicos y minerales de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar los principios y teorías modernas de la Geología y de las técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan el manejo, protección y conservación de los recursos geológicos y minerales.

Habilidad para preparar, leer e interpretar mapas y perfiles geográficos y planos de topografía.

Habilidad para redactar informes y descripciones sobre formaciones geológicas utilizando la terminología técnica de la disciplina de la Geología y sus diferentes ramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en geología, geofísica, geoquímica, geología aplicada a la ingeniería o geología ambiental o sus respectivas divisiones. Poseer dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Geólogo(a) en Entrenamiento en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer la licencia de Geólogo(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico.

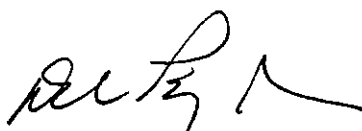
PERIODO PROBATORIO

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



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



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

GEOLOGO(A) LICENCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la geología que consiste en realizar estudios de investigación sobre la corteza terrestre, rocas, minerales y materiales que la componen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la ejecución de estudios de investigación altamente especializados de los recursos geológicos y minerales de Puerto Rico con el propósito de proteger y conservar los mismos. Puede tener a su cargo la coordinación y supervisión de un grupo de trabajo que desarrolle estudios, evaluaciones en investigaciones sobre la corteza terrestre, rocas, minerales y materiales que la componen. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en grado considerable en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones geológicas altamente especializadas relacionadas con la exploración de depósitos minerales de arena y grava, materiales de construcción, la ubicación de vertederos y desarrollos urbanos e industriales.

Realiza, coordina y supervisa investigaciones geofísicas de erosión en las playas, estudios de los depósitos minerales, metálicos y no metálicos para establecer calidad y

cantidad de los minerales existentes, y evaluaciones de las condiciones de los recursos minerales, geológicos y otros recursos naturales y ambientales que puedan afectarse como resultado de una actividad de corteza terrestre.

Ofrece asesoramiento en el campo de la Geología a funcionarios de su agencia y a otro personal del gobierno que así lo requiera.

Realiza o evalúa informes relacionados con las solicitudes de extracción de materiales de la corteza terrestre, endosos para el desarrollo de proyectos, así como de la técnica y metodología de extracción, procesamiento y uso de dichos materiales.

Colabora en la preparación de proyectos de leyes y reglamentos para el uso y explotación de materiales de la corteza terrestre y en la preparación de comentarios a proyectos de esta índole.

Comparece, en calidad de perito, ante los foros administrativos y tribunales de justicia en casos relacionados con posibles violaciones de leyes y reglamentos que regulan el uso y la explotación de materiales de la corteza terrestre.

Ofrece adiestramientos y conferencias al personal del Departamento, grupos de funcionarios de otras agencias gubernamentales y de la comunidad sobre técnicas y conocimientos prácticos del campo de la Geología y actividades de la corteza terrestre.

Rinde informes y recomendaciones de asuntos relacionados con el campo de la geología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y teorías modernas de la Geología y sus diferentes ramas.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la investigación científica en el campo de la Geología.

Conocimiento considerable de los procedimientos usados en la preparación de mapas demostrativos de formaciones geológicas.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el manejo y protección de los recursos geológicos y minerales de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los efectos del uso y explotación de los materiales de la corteza terrestre en los recursos naturales y ambientales circundantes a los terrenos donde se realizan dichas actividades.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos de investigación geológica y mineral.

Habilidad para aplicar los principios y teorías modernas de la Geología, y de las técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan el manejo, protección y conservación de los recursos geológicos y minerales.

Habilidad para preparar, leer e interpretar mapas y perfiles geográficos, planos de topografía y resultados de estudios geológicos a situaciones prácticas de la agencia.

Habilidad para interpretar observaciones realizadas sobre formaciones geológicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

M

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en geología, geofísica, geoquímica, geología aplicada a la ingeniería o geología ambiental o sus respectivas divisiones. Poseer dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Geólogo Licenciado I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer la licencia de Geólogo Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico.

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

GERENTE AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en el registro, la coordinación y el control de entrada y salida de vehículos oficiales en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el registro, la coordinación y el control de entrada y salida de los vehículos en las Oficinas Regionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Además, asiste al Gerente de Transportación en la coordinación de los trabajos relacionados con la administración de la flota de vehículos a nivel central. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Transportación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar, aunque en las Oficinas Regionales le responde al Director Regional en los asuntos administrativos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero en armonía con las leyes, reglamentación y normas aplicables. Su labor se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Gerente de Transportación en la administración, control y custodia de la flota de vehículos oficiales bajo su responsabilidad.

Es responsable por el mantenimiento adecuado y buen uso de los vehículos bajo su responsabilidad.

Despacha los vehículos asignados a los conductores y operadores de equipo pesado.

Mantiene un registro de la hora de entrada y salida de los vehículos, en el cual anota además, el número de tablilla, el nombre del conductor y el objetivo del viaje.

Inspecciona los vehículos antes y después de cada salida.

Tramita las solicitudes de servicio de reparación de los vehículos.

Refiere los vehículos a los mecánicos para su reparación y mantiene un registro de las reparaciones realizadas a cada vehículo.

Entrega y recoge las llaves de los respectivos vehículos a los conductores y mantiene un estricto control sobre éstas.

Hace inventario de los vehículos disponibles para uso diario y de los materiales y piezas.

Evalúa el funcionamiento de los vehículos antes de proceder a solicitar darlos de baja.

Rinde informes mensuales de gastos de gasolina, aceite y lubricantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos de transportación que rigen en Puerto Rico.

Conocimiento de las normas de disciplina, reglamento y seguridad en el trabajo relacionadas con el manejo de vehículos de motor oficiales.

Algún conocimiento de los principios y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Algún conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de servicios de transportación.

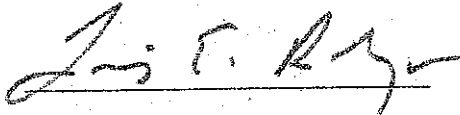
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, en virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración

de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico, efectivo al 01 SEP 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 02 SEP 2004.




Luis E. Rodríguez Rivera
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

GERENTE DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la informática que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de los trabajos que se realizan en una de las Divisiones que componen 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 relacionado con la dirección, supervisión y coordinación de los trabajos que se realizan en una de las Divisiones que componen la Oficina de Informática del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales relacionadas con los objetivos de la División que dirige. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a las técnicas y prácticas aceptadas en la profesión. Su trabajo se revisa a través de los informes y presentaciones que somete y reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con la política pública, las normas y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División que dirige.

Desarrolla planes de trabajo, en conjunto con el (la) Director (a) de la Oficina, a base de las metas y objetivos programáticos.

Supervisa el manejo y mantenimiento de tecnologías de infraestructura, sistemas operativos, base de datos, aplicaciones y servidores, entre otros.


Supervisa la recopilación, integración y digitalización de datos.

Establece los estándares y procedimientos para el uso efectivo de la infraestructura de datos.

Revisa y evalúa la eficiencia de los procedimientos operacionales asociados al análisis y aplicación de datos geográficos.

Mantiene controles exhaustivos de calidad en la producción de aplicaciones.

Adiestra y orienta al personal técnico a su cargo sobre métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

 Participa activamente en la definición, articulación e implantación de la política pública que promulga la agencia en cuanto a informática.

Asesora al (a la) Director (a) de la Oficina de Informática, al (a la) Secretario (a) del Departamento y otros funcionarios de la agencia en materia de informática.

Coordina proyectos especiales para el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas conforme a las necesidades del Departamento.

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

Analiza datos y produce información necesaria para apoyar los procesos de toma de decisiones en la agencia.


Coordina con entidades públicas, privadas y agencias federales el intercambio de datos.

Analiza y evalúa necesidades de equipo y programas para preparar solicitudes de compras.

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

Supervisa el ensamblaje, instalación y mantenimiento de equipo, cableado estructurado y configuración de redes.

Coordina la instalación y sustitución de equipo.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el Departamento.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las funciones y organización de la agencia.

Conocimiento de lenguajes de programación.


Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

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

Conocimiento de diseño, administración, análisis y evaluación de sistemas de información geográfica.

Conocimiento en la organización, políticas y operación de las entidades federales y locales con jurisdicción o programas relacionados a los sistemas de información geográfica.

Conocimiento en la organización y funcionamiento de los sistemas de información geográfica que operan en Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

 Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar problemas, situaciones operacionales o administrativas y presentar soluciones efectivas.

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

Habilidad para redactar y presentar comunicaciones relacionadas con el área que dirige.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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; o en Geografía o en Ciencias, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la informática, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Sistemas y Comunicación de Redes o un Desarrollador (a) de Aplicaciones Principal o un Especialista en Geoinformática Principal, 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

GERENTE DE TRANSPORTACIÓN


NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todos los servicios de transportación en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios que se prestan en la Sección de Transportación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero en armonía con las leyes, reglamentación y normas aplicables. Su labor se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

 Planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con los servicios de transportación.

Administra, controla y custodia la flota de vehículos oficiales del Departamento.

Coordina con todos los Gerentes Auxiliares de Transportación del Departamento el movimiento, uso y custodia de toda la flota de vehículos oficiales.

Establece las normas y procedimientos de uso, mantenimiento y control de los vehículos oficiales.

Orienta a los empleados sobre las normas y procedimientos para el uso adecuado de vehículos oficiales.

Gestiona y emite documentos de nombramientos y licencias de los conductores, registro de vehículos, marbetes, tabillas, informes de accidentes y licencias de todo vehículo oficial del Departamento.

Establece los mecanismos para la supervisión del servicio de inspección y corrección de deficiencias que se detecten durante el uso de los vehículos e inspecciones diarias.

Establece un registro de todos los vehículos oficiales y conductores del Departamento.

Establece un sistema de mantenimiento preventivo adecuado para todos los vehículos y un registro de mantenimiento y reparaciones de éstos.

Establece un programa de adiestramiento para los Gerentes Auxiliares y todos los funcionarios que conducen vehículos de motor del Departamento permanente o transitoriamente.

Evalúa y somete recomendaciones a solicitudes transitorias de licencia de transportación para conducir vehículos del Departamento.

Gestiona la adquisición o contratación para la compra de vehículos, piezas, materiales, combustibles y lubricantes para toda la flota de vehículos del Departamento.

Gestiona las reparaciones de los vehículos oficiales del Departamento.

 Tramita las tarjetas de crédito para la compra de combustible y lubricantes para los vehículos.

Solicita y mantiene vigente las pólizas de seguros con las cubiertas apropiadas para todos los vehículos oficiales del Departamento.

Realiza las investigaciones preliminares relacionadas con los accidentes de los vehículos de la flota.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos de transportación que rigen en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor oficiales.

Conocimiento de las normas de disciplina, reglamento y seguridad en el trabajo relacionadas con el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Algún conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Habilidad para supervisar y adiestrar al personal subalterno.

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración o supervisión de servicios de transportación. Uno de éstos en deberes y responsabilidades similares a los que realiza un Gerente Auxiliar de Transportación en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase enmendada, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", efectivo al 9/2/08.

En San Juan, Puerto Rico a 9/2/08.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

GUARDALMACEN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenaje, despacho, custodia e inventario de suministros, equipo y materiales en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) ejecuta labor de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el almacenaje, custodia, recibo y despacho de requisiciones de materiales en dos escenarios diferentes: a nivel regional del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales o colaborando con un Guardalmacén de mayor jerarquía a nivel central. A nivel regional trabaja bajo la supervisión de un Director Regional o un Oficial de Asuntos Administrativos I. A nivel central, trabaja bajo la supervisión directa de un Guardalmacén de mayor jerarquía. En ambos escenarios el empleado recibe supervisión directa y ejerce alguna iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a la reglamentación y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares en el almacén; a través del análisis de los informes que somete y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales, equipo, piezas herramientas y otros artículos y los acomoda en el almacén de acuerdo con un patrón establecido previamente.

Despacha materiales, piezas, equipos y otros suministros de acuerdo con las requisiciones que recibe y en armonía con la reglamentación aplicable y los procedimientos establecidos.

Mantiene un estricto control de los abastos en el almacén a su cargo.

Hace un inventario de la propiedad en existencia en el almacén a su cargo.

Hace las gestiones necesarias para mantener un abasto adecuado de materiales y otros artículos y le informa a su supervisor sobre la necesidad de requisar éstos.

Controla y mantiene un archivo de los materiales del almacén.

Asigna un número de control a los materiales

Mantiene un inventario de todos las existencias del almacén.

Mantiene el almacén organizado y limpio.

Exige recibos a los funcionarios y empleados que reciben los suministros.

Decomisa materiales y formularios en deshuso previa autorización de la autoridad competente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y piezas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para redactar informes y mantener records.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un año de

experiencia en labores de oficina o tareas relacionadas con el recibo y el despacho de materiales y equipo.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras y para subir y bajar escaleras.

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

GUARDALMACEN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenaje, despacho, custodia e inventario de suministros, equipo y materiales en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) ejecuta labor de complejidad y responsabilidad relacionado con el almacenaje, custodia, recibo y despacho de múltiples requisiciones de materiales en un almacén a nivel central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un Guardalmacén III u otro superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio respecto a la adopción de los métodos y procedimientos para realizar su labor pero con sujeción a la reglamentación y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares en el almacén, a través de análisis de los informes que somete y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe controla y almacena materiales, equipo, piezas herramientas y otros artículos y los acomoda en el almacén de acuerdo con un patrón establecido previamente.

Despacha materiales, piezas, equipos y otros suministros de acuerdo con las requisiciones que recibe y en armonía con la reglamentación aplicable y los procedimientos establecidos.

- Mantiene un estricto control de los abastos en el almacén a su cargo.
- Hace el inventario de la propiedad en existencia en el almacén.
- Hace las gestiones necesarias para mantener un abasto adecuado de materiales y otros artículos y le informa a su supervisor sobre la necesidad de requisar éstos.
- Controla y mantiene un archivo de los materiales de almacén.
- Mantiene un inventario de todas las existencias del almacén.
- Asigna un número de control a los materiales.
- Mantiene el almacén organizado y limpio.
- Exige recibos a los funcionarios y empleados que reciben los suministros.
- Decomisa materiales y formularios en desuso previa autorización de la autoridad competente.
- Colabora en la conciliación del inventario físico del almacén central con el inventario perpetuo del Departamento anualmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los métodos y prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y piezas.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.
- Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.
- Habilidad para redactar informes y mantener records.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente en una escuela acreditada.. Dos (2) años de experiencia en labores de oficina o trabajo relacionado con el recibo y el despacho de materiales y equipo. Uno de estos debe entrañar deberes y responsabilidades similares a las de un Guardalmacén I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LEY ADA

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras y para subir y bajar escaleras.

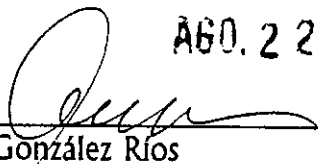
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

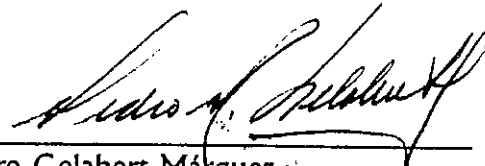
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

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

GUARDALMACÉN III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, supervisar y coordinar todas las actividades de trabajo que se desarrollan en un almacén de equipo, materiales y piezas en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) ejecuta labor de responsabilidad y dificultad considerable, relacionado con la dirección y coordinación de las actividades de almacenaje, custodia, recibo y despacho de múltiples requisiciones de materiales, equipo de oficina y piezas en el almacén central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la División de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones imprevistas o durante cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio respecto a la adopción de los métodos y procedimientos para realizar su labor, pero se adhiere a la reglamentación y procedimientos establecidos en sus ejecutorias. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares en el almacén, a través del análisis de los informes que somete y mediante la evaluación de los logros obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume responsabilidad por el recibo, almacenaje, custodia y control de todos los artículos que se reciben y despachan en el almacén central del Departamento.

Planifica, supervisa y coordina todas las actividades propias de un almacén central.

Recibe, inspecciona, almacena y custodia materiales, equipos y piezas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Recibe todas las requisiciones del Departamento, las despacha y se asegura que los artículos despachados lleguen al peticionario.

Mantiene un registro exacto de las requisiciones que recibe y despacha.

Informa periódicamente al (a la) supervisor (a) sobre los abastos en el almacén y sobre la necesidad de hacer órdenes de compra para mantener éste debidamente suplido.

Hace las gestiones necesarias para mantener un buen abasto de materiales.

Responsable por mantener un inventario perpetuo de la existencia del almacén.

Concilia el inventario físico del almacén con el inventario perpetuo del Departamento.

Asigna un número de control a los materiales.

Exige recibos a los funcionarios y empleados que reciben los suministros.

Mantiene archivos de las órdenes de compra que recibe y de las requisiciones que despacha.

Mantiene y controla un archivo de los materiales del almacén.

Mantiene el almacén limpio y organizado.

Decomisa formularios y materiales de oficina obsoletos y dañados con previa autorización del funcionario competente.

Prepara y rinde informes mensuales sobre el trabajo realizado y cualquier otro que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y piezas.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para redactar y mantener records e informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente de una escuela acreditada. Tres (3) años de experiencia ejerciendo labores relacionadas con el recibo, control y despacho de materiales y equipo. Uno de los cuales debe entrañar deberes y responsabilidades similares a las de un Guardalmacén II, del Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras y para subir y bajar escaleras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 7/2/05.

En San Juan, Puerto Rico a 7/2/05.



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

GUARDIA DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la vigilancia y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas rutinarias vigilando e inspeccionando edificios y propiedades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un Encargado de Seguridad, quien le imparte instrucciones específicas respecto a los turnos, horario, áreas e instalaciones físicas a vigilar y proteger. Desempeña su labor de conformidad con las instrucciones que le han sido impartidas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución, mediante visitas de supervisión al área de trabajo para verificar conformidad con las directrices comunicadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vela por el orden y la seguridad del área y las instalaciones físicas que le han sido asignadas.

Investiga desapariciones de equipo y materiales e informa de inmediato a las autoridades pertinentes.

Realiza rondas periódicas en el área física a su cargo para cerciorarse de que todo esté en orden e inspecciona las puertas, portones y ventanas para verificar que las mismas estén cerradas y protegidas.

Inspecciona los ascensores para asegurarse de que están funcionando y de encontrar alguna irregularidad, se comunica de inmediato con su supervisor y con la compañía encargada del mantenimiento de éstos.

Orienta a los visitantes sobre la localización de oficinas y otros asuntos que así lo requieran.

Abre oficinas o almacenes en caso de pérdida u olvido de llaves.

Enciende y apaga las luces eléctricas según sea necesario.

Rinde informes diarios sobre circunstancias sospechosas o irregularidades encontradas durante sus rondas.

Regula la entrada y salida de personas fuera de horas laborables y en días no laborables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los reglamentos internos de seguridad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para reaccionar rápida y sosegadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para rendir informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

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 *21* de *agosto de* 1996.

[Signature]
AGO. 22 1996

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

[Signature]
Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

GUARDIAN(A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y de campo que consiste en la vigilancia en áreas de playas y ríos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor rutinaria relacionada con la custodia y protección de terrenos adyacentes a las costas, riberas de los ríos y orillas de lagos a los fines de controlar la extracción de arena, y la extracción de material de la corteza terrestre por graveras autorizadas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un Supervisor de Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales, quien le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas a efectuar. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta vigilancia en las playas, ríos, áreas adyacentes y terrenos de dominio público.

Toma las medidas necesarias para evitar y detener la extracción de arena y material de la corteza terrestre sin la debida autorización del Departamento.

Hace rondas e inspecciona el área asignada para asegurarse de que no se levanten construcciones clandestinas ni se corten árboles sin la debida autorización del Departamento.

Exige a ciudadanos particulares los permisos otorgados por el Departamento para extraer material de la corteza terrestre y los examina para verificar su vigencia y corroborar que la extracción cumpla con las especificaciones acotadas por el Departamento, en los mismos.

Informa al superior Inmediato y a otros funcionarios del Departamento sobre cuando detecta derrames de petróleo en aguas marinas.

Orienta a visitantes sobre el uso adecuado de las facilidades y la protección de los recursos naturales y ambientales.

Informa a miembros del Cuerpo de Vigilantes del Departamento, sobre cualquier violación a las leyes o reglamentos que éste administra para que tomen la acción correspondiente.

Rinde los informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desarrollo, conservación y protección de los recursos naturales.

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

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos

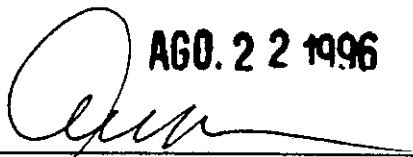
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

ILUSTRADOR (A) GRAFICO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación de ilustraciones y otros trabajos artísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad relacionado con la preparación de ilustraciones y otros trabajos de arte en colores o blanco y negro, en la División de Educación y Publicaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (a) superior (a) jerárquico (a), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero actúa con sujeción a las técnicas y normas propias de la ocupación. Su labor se revisa luego de concluida cada encomienda para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Traza y diseña bocetos para el material impreso y publicaciones.

Diseña portadas para las publicaciones del Departamento.

Realiza montaje ("paste up") de los distintos elementos que acompañan un diseño.

Separa los colores que componen un impreso por medio de uso de hojas de acetato transparente.

Prepara el arte final de una ilustración para ser fotografiado.

Elabora dibujos tecnológicamente reproducibles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción.

Conocimiento considerable de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

12 Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

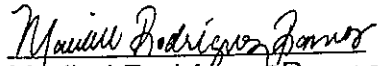
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de arte comercial o tecnología en artes gráficas de una escuela o institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas de artes gráficas.

PERIODO PROBATORIO

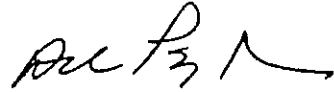
Seis (6) meses.

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