

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que conlleva el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa minuciosamente al finalizar cada tarea, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en una de las unidades de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Lleva y mantiene records sencillos de oficina.

Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.

Participa en el inventario de materiales y equipo e identifica propiedad.

Atiende al público y los orienta cómo llegar a oficinas que deseen visitar.

Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos relacionados con las funciones de su unidad de trabajo.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y records en su unidad de trabajo.

Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para el procesamiento de diversos asuntos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

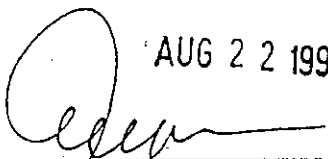
Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

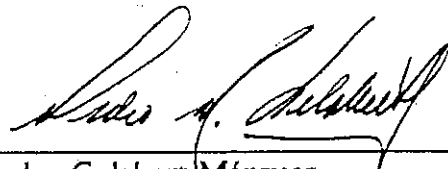
En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de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

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 1996.



AUG 22 1996

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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que conlleva el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) superior (a) jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de oficina, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad y otros, en los cuales es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Organiza y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por personal profesional de mayor jerarquía.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes o mantenimiento de registros y records.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a la unidad de trabajo donde realiza las funciones del puesto.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público que llega a su unidad de trabajo y le provee la información correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con su supervisor en la atención de distintos asuntos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

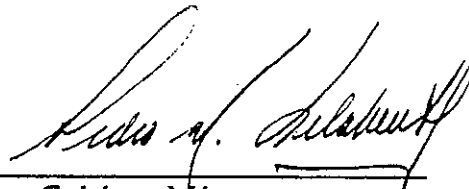
Cuatro (4) meses.

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 que 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*.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas variadas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En algunos puestos el empleado realiza tareas auxiliares relacionadas con el recibo, control y distribución de propiedad mueble. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) superior (a) jerárquico de quien recibe instrucciones amplias sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su trabajo, pero conforme a los principios y prácticas de oficina, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa al finalizar cada encomienda para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, finanzas, contabilidad y otros, para lo cual es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Organiza y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por personal profesional de mayor jerarquía.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes o mantenimiento de registros y records.

Colabora en las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

Colabora en la realización de los inventarios físicos de la propiedad asignada a los diferentes dependencias del Departamento.

Colabora en la identificación, codificación y distribución de la propiedad.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a la unidad de trabajo donde realiza las funciones del puesto.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público que llega a su unidad de trabajo y le provee la información correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con su supervisor en la atención de distintos asuntos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades similares a los de un Oficinista II, en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

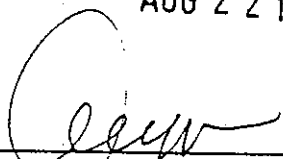
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

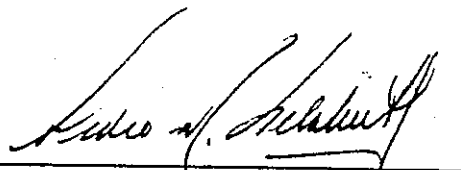
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual que formará parte del Plan de

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

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICINISTA DE ESTADISTICAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la compilación y tabulación de datos para la preparación de informes estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna dificultad y responsabilidad que envuelve recopilar, tabular y codificar información estadística relacionada con investigaciones pesqueras y vida silvestre en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y detalladas en situaciones fuera de rutina. Desempeña su labor conforme a las técnicas y procedimientos propios de la disciplina. Su trabajo se evalúa al finalizar cada encomienda para verificar corrección y exactitud, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, tabula y codifica datos estadísticos relacionados con investigaciones pesqueras y de vida silvestre.

Verifica y coteja la información suministrada en los boletos de desembarco para asegurarse de que estén correctos y completos.

Contabiliza los boletos de desembarcos por costa, municipio y centro pesquero.

Luego de organizar la información necesaria, entrega la misma a su supervisor y colabora con éste en la confección de las tablas estadísticas y la información a incluirse en los informes.

Mantiene al día el registro de los pescadores que cooperan con el programa que administra el Departamento.

Colabora en la elaboración de formularios para recopilar información estadística

Mantiene al día el archivo de datos estadísticos que tiene a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de conceptos básicos de estadísticas.

Habilidad para compilar datos estadísticos.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener records oficinescos y estadísticos y para preparar informes y tabulaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

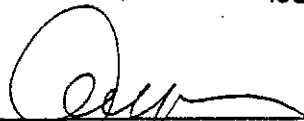
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en estadística o matemática a-nivel universitario.

PERIODO PROBATORIO

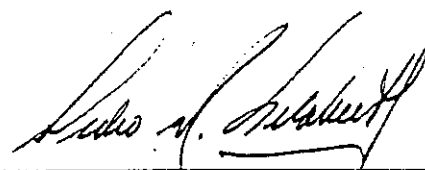
Cinco (5) meses.

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.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OFICINISTA MECANOGRÁFO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas generales de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que envuelve tareas sencillas de mecanografía y la tramitación de documentos de uso habitual en una unidad del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas al inicio del mismo y en la medida que se familiariza y adquiere mayor capacitación en el mismo, la supervisión que recibe y las instrucciones impartidas se forman generalizados. Ejerce sus deberes y responsabilidades estrictamente conforme a las técnicas, prácticas y procedimientos propios del oficio. Su trabajo es revisado en forma detallada durante la ejecución y al finalizar cada encomienda para determinar su corrección y exactitud y para constatar su conformidad y exactitud con las normas y las directrices impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mecanografía o procesa comunicaciones, cartas, informes y otros documentos de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mecanografía y tramita documentos y formularios de naturaleza variados propias de la unidad de trabajo en que está adscrito(a), entre éstos: ordenes de compra, informes para el sistema de retiro de los empleados, requisiciones de materiales, planes médicos, préstamos, reglamentos de diversa índole, e informes narrativos y estadísticos.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene records, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara requisiciones de materiales para la unidad en la cual está adscrito(a).

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

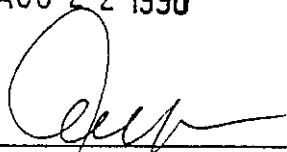
Graduación de Escuela Superior acreditada, o su equivalente, que incluya o esté suplementado por un curso de mecanografía y otro sobre técnicas de archivo.

PERIODO PROBATORIO

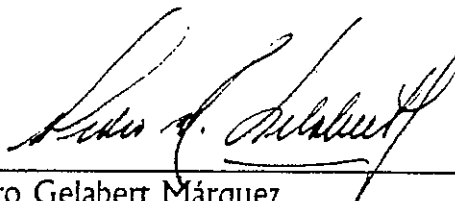
Cuatro (4) meses.

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.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OFICINISTA MECANOGRÁFO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas generales de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas y técnicas aceptadas en la disciplina y en armonía con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada encomienda para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mecanografía o procesa comunicaciones, cartas, informes y otros documentos de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mecanografía y tramita documentos y formularios de naturaleza variados propios de la unidad de trabajo en que está adscrito(a) entre éstos: ordenes de compra, informes para el sistema de retiro de los empleados, requisiciones de materiales, planes médicos, préstamos, reglamentos de diversa índole, e informes narrativos y estadísticos.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene records, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde se presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabra, programa de microcomputadoras y sistema de archivo o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de que entrañe deberes y responsabilidades comparables a las de un Oficinista I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

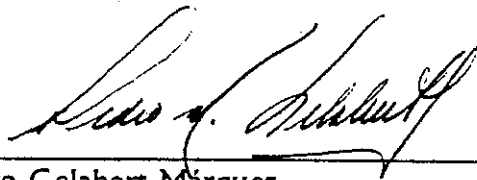
Cinco (5) meses.

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 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

OFICINISTA MECANOGRAFO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas generales de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios, prácticas de la mecanografía y técnicas aceptadas en la disciplina y armonía con los, con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina o mediante el uso de un procesador de palabras o computadora cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquinilla diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene récords, controles y registros sencillos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde se presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficioso.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

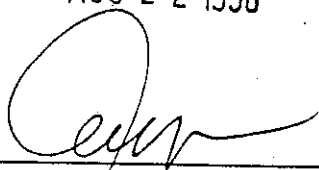
Graduación de escuela superior acreditada, o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras, programas de microcomputadoras y sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina que entrañe deberes y responsabilidades comparables a las de un Oficinista II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

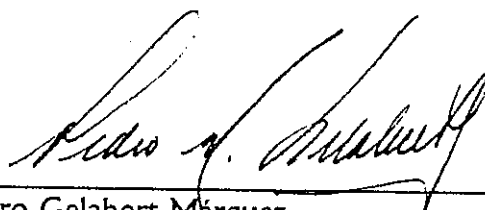
Cinco (5) meses.

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 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 de de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OPERADOR DE BOMBAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la operación de bombas hidroeléctricas que se utilizan para el control de inundaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que envuelve la operación de bombas hidroeléctricas, plantas de emergencia y otro equipo que utiliza el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en diversos sectores bajo su jurisdicción para el control de inundaciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas respecto a las acciones que debe tomar para enfrentar eventos que auguren inundaciones. Su trabajo se evalúa mediante visitas al área de trabajo e inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona las bombas antes de comenzar la jornada de trabajo.

Da mantenimiento a los diferentes equipos en la estación de bombas.

Opera y pone en funcionamiento las bombas bajo su responsabilidad.

Da mantenimiento a la planta física de la estación de bombas.

Asume responsabilidad por los materiales y equipo de la casa de bombas.

Guía a visitantes que llegan a la estación de bombas.

Vela por que las bombas se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.

Coteja los niveles de lubricación y combustible de las bombas.

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas en la operación de bombas hidroeléctricas y plantas de emergencia.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la operación de bombas hidroeléctricas.

Habilidad para operar bombas hidroeléctricas y otro equipo de la casa bomba incluyendo plantas de emergencia.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las bombas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo que se utiliza en la operación y conservación de bombas hidroeléctricas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

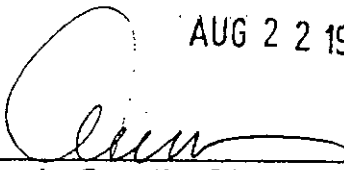
Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente. Seis (6) meses de experiencia en labor de apoyo relacionada con la operación y conservación de bombas hidroeléctricas.

PERIODO PROBATORIO

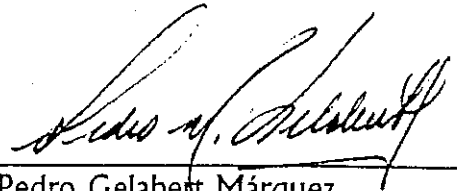
Cuatro (4) meses.

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 de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR DE BOMBAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en supervisar la operación de bombas hidroeléctricas utilizadas para la prevención de inundaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad en la supervisión de Operadores de Bombas I, dedicados a la operación de bombas hidroeléctricas, plantas de emergencia y otro equipo relacionado en una estación de bombas bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El trabajo envuelve además, operar y asumir responsabilidad por el funcionamiento de una estación de bombas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones nuevas o fuera de rutina. Su labor se evalúa mediante visitas al área de trabajo, y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y dirige el funcionamiento de una estación de bombas.

Supervisa el mantenimiento de la planta física y sus alrededores.

Verifica la asistencia del personal asignado a la estación de bombas bajo su responsabilidad.

Es responsable de que haya herramientas y equipo disponible para que los operadores puedan realizar su labor eficientemente.

Notifica a su supervisor inmediato en caso de que surja alguna dificultad fuera de rutina o algún problema mayor.

Opera y pone en funcionamiento una estación de bombas bajo su responsabilidad.

Vela por el buen funcionamiento de las estaciones de bombas ubicadas en su área de acción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas en la operación de bombas hidroeléctricas y plantas de emergencia.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la operación de bombas hidroeléctricas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para operar bombas hidroeléctricas y otro equipo de las casas bombas incluyendo plantas de emergencia.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las bombas.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas que se utiliza para la operación y conservación de bombas hidroeléctricas.

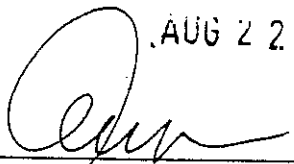
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labor similar al de un Operador de Bombas I, en el servicio de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

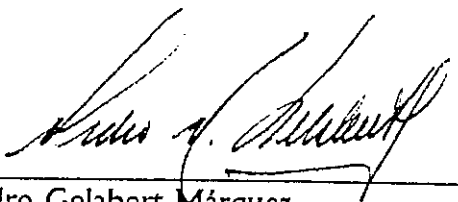
PERIODO PROBATORIO

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 _____ de _____ 1996.


AUG 22 1996

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


Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR(A) DE EMBARCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar embarcaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de embarcaciones de diferentes tamaños que se utilizan en actividades programáticas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa a través de visitas al lugar de trabajo en reuniones de supervisión y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una embarcación alrededor de la Isla de Puerto Rico incluyendo Vieques y Culebra así como hacia las Isla Vírgenes.

Mantiene una bitácora a bordo con información relacionada a las personas, equipo y acciones sobre navegación.

Utiliza cartas náuticas con el propósito de realizar una navegación segura.

Mide el aceite del motor y la transmisión de la embarcación y los cambia de ser necesario.

Cambia los filtros de aceite y de separación de agua y el combustible "Diesel" cuando es necesario.

Coteja el aceite hidráulico del timón y le añade éste de ser necesario.

Da mantenimiento al compresor de aire para llenar los tanques de buseo.

Busca debajo de la embarcación para limpiarla.

Brinda apoyo al cuerpo de vigilantes y biólogos en misiones de ornato en distintos cayos.

Procesa muestras de peces y de otras vidas marinas.

En caso de mal tiempo dirige la embarcaciones a un lugar seguro.

Utiliza instrumentos de navegación tales como: profundímetros, radar y radios marinos.

Mantiene un inventario de equipo y productos alimentarios abordo.

Hace requisiciones de productos necesarias para mantener de embarcación en óptimas condiciones operaciones.

Realiza tareas administrativas necesarias para el ordenamiento de tareas de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de la operación y conservación de embarcaciones.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la operación de embarcaciones.

Habilidad para operar embarcaciones de diferentes tamaños.

Habilidad para dar mantenimiento y hacer reparaciones menores a las embarcaciones.

Habilidad para leer instrumentos de navegación.

Destreza en la operación de embarcaciones y del equipo para la conservación de de éstos.

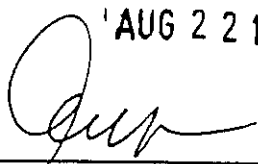
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de embarcaciones. Poseer licencia para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

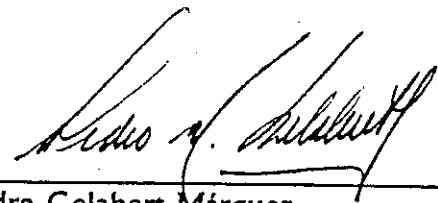
PERIODO PROBATORIO

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 de 1996.

'AUG 22 1996


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



 Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y
 Ambientales

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en aplicar conocimientos técnico para operar un terminal de computadoras para procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleada(o) realiza trabajo de alguna responsabilidad que consiste en la operación de un terminal electrónico que forma parte del Sistema de Información del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos especiales y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero conforme a las técnicas propias del oficio. Ejerce su labor en un ambiente normal de trabajo y no conlleva, exposición a riesgos físicos menores ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa al concluir cada encomienda y por los resultados de los mismos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mediante el manejo de un terminal de computadoras entra al programa datos.

Opera un terminal para obtener, editar y procesar datos sobre diversos asuntos.

Revisa los datos e información contenida en los documentos recibidos y la compara con la que ha entrado al sistema para verificar la corrección y exactitud de la misma.

Corrige los errores contenidos en la información grabada en el sistema.

Informa a su supervisor cualquier avería y anomalía que descubra en el equipo.

Asiste a diferentes adiestramientos destinados a su mejor capacitación.

Mantiene actualizado la información registrada en el sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos.

Conocimiento de las prácticas modernas del procesamiento de Información mediante sistemas electrónicos.

Habilidad para entender y ejecutar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma verbal y por escrito.

Destreza en el uso y operación de equipo de procesamiento electrónico de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

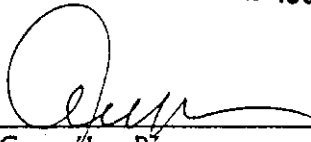
Graduación de una escuela superior acreditada suplementada con un curso de Procesamiento Electrónico de Información o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

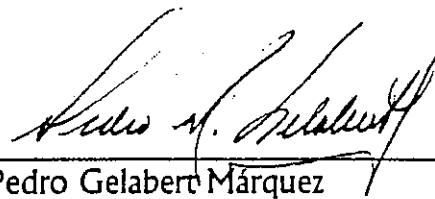
Cinco (5) meses.

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 de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MOVER Y LEVANTAR CARGAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar equipo de motor para levantar y mover cargas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo operando equipo automotor diseñado para levantar y mover cargas en áreas forestales bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre los detalles de las encomiendas a efectuar. Ejerce iniciativa y criterio propio en cuanto al procedimiento a seguir para ejecutar las encomiendas, por lo demás, observa las reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a la terminación de cada encomienda para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una máquina de mover y transportar cargas para almacenar postes de madera.

Mantiene la máquina que opera en buenas condiciones e informa las fallas mecánicas o desperfectos que ésta tenga.

Hace reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica al supervisor cualquier desperfecto que no pueda o no esté autorizado a corregir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos en relación con el uso y mantenimiento de la máquina que opera.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad que deben observarse durante las horas hábiles de trabajo.

Habilidad para operar máquinas de levantar y mover cargas.

Habilidad para inspeccionar la máquina y detectar desperfectos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cincuenta (50) libras.

Capacidad física para mantenerse sentado mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

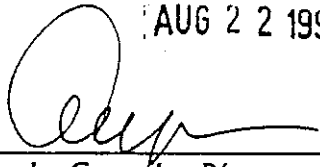
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una institución acreditada o su equivalente.
Licencia de Conductor (Categoría 3), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

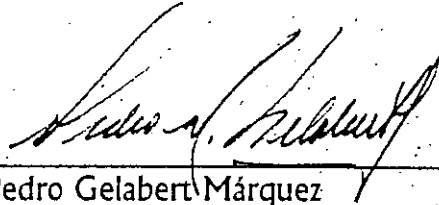
PERIODO PROBATORIO

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 de 1996.

AUG 22 1996


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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que requiere operar maquinaria pesada y equipo de arrastre.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de conducir y operar maquinaria pesada, tales como: "Loador Trax Cavator", "Bulldozer", "Digger", "Black hole" y "Dragline" que se utilizan en los proyectos de conservación de recursos naturales que auspicia el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Recibe supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos rutinarios del puesto y específicas respecto a las prioridades de las encomiendas y cuando surgen situaciones especiales. Por lo demás, desempeña su labor conforme a los métodos y prácticas propias del oficio. Su labor es evaluada y revisada a través de inspecciones oculares en las áreas de trabajo para verificar si está conforme a los estándares indicados y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera maquinaria pesada, tales como cavadoras, niveladoras.

que se utiliza en los diversos proyectos del Departamento.

Conduce vehículos de arrastres para transportar equipo y materiales.

Opera cavadora para remover sedimentos de los cauces de canales, ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.

Remueve tierra, arena y la transporta al lugar que se le indique.

Hace excavaciones para hincar pozos de agua.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar que la misma tenga aceite, agua y combustible; que esté debidamente engrasada y que se encuentre en buenas condiciones de operación.

Hace reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor(a) cualquier desperfecto que no pueda o no esté autorizado a corregir.

Realiza trabajo de corte de terrenos , movimientos de terrenos y aberturas de caminos.

Rinde informes sobre el consumo de combustible, aceite y sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido.

Informa a su supervisor(a) y al mecánico cualquier avería o desperfecto que detecte en la máquina o equipo que opera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de operación, las técnicas y el uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas vigentes aplicables al tránsito de vehículos.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria pesada.

Habilidad para hacer reparaciones menores a maquinaria pesada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el octavo grado de una institución acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo pesado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para Conducir Vehículos Pesados de Motor (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Licencia de Operador(a) de Maquinaria Pesada otorgada por la Junta Examinadora de Operadores de Maquinaria Pesada de Puerto Rico.

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


Fortaleza física para mantenerse sentado por períodos de tiempo prolongados, mientras ejecuta movimientos sincronizados de las extremidades, en un ambiente de alto ruido.

PERIODO PROBATORIO

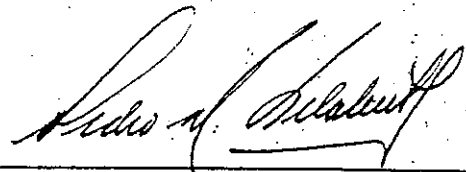
Cinco (5) meses.

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 de 1996:

AUG 22 1996



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



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR(A) DE MAQUINAS DUPLICADORAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reproducción de material educativo y publicitario mediante la operación de máquinas sencillas de impresión indirecta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna dificultad que consiste en operar máquinas sencillas conocidas como "duplicadoras" utilizadas para la reproducción de material escrito tal como documentos, boletines y folletos en la División de Educación y Publicaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Opera también máquinas de compaginación y encuadernación. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas sobre el material a reproducir y las prioridades de las encomiendas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a los procedimientos establecidos y a las prácticas y procedimientos propios del oficio. Su trabajo se evalúa a la terminación de cada encomienda para verificar, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones que le han sido impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe las encomiendas de trabajo a reproducirse y prepara las máquinas para ejecutar la misma.

Opera máquinas tales como: duplicadoras, fotocopiadoras, perforadoras, guillotinas para reproducir formularios, boletines, revistas y otro material impreso.

Vela por la claridad, nitidez y calidad de los trabajos que reproduce.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantiene un control de los materiales a usarse en los trabajos y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Corta en la guillotina el papel conforme a las dimensiones requeridas que se preparan en la imprenta.

Realiza tareas de compaginación y encuadernación de folletos y libros.

Lleva un registro de los trabajos que produce y archiva boletines, folletos, revistas y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y mantenimiento de máquinas duplicadoras.

Conocimiento de los materiales y métodos necesarios para el uso de las máquinas duplicadoras.

Habilidad para mantener récord de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras, guillotinas, y en el uso de equipo de encuadernar.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo sencillo de imprenta.

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 de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR(A) DE MAQUINAS DUPLICADORAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reproducción de material educativo y publicitario mediante la operación de máquinas sencillas de impresión indirecta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la operación de varias máquinas de imprenta para reproducir e imprimir documentos a policromo y en dimensiones de hasta veintidós (22) pulgadas por treinta y cuatro (34) en la División de Educación y Publicaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas y prácticas propias del oficio y a los procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a la terminación de cada encomienda para verificar, corrección, exactitud y conformidad con las especificaciones indicadas y demás instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera diversas máquinas de tipo "offset" para imprimir trabajos a colores, de registro y también en blanco y negro.

Opera una máquina de composición compleja para elaborar composiciones tipográficas para producir el material que se le requiere tal como, tarjetas de presentación, "memo pads", y diferentes tipos de gráficas.

Opera máquinas más sencillas tal como las multilitos para reproducir formularios, cartas, folletos y otro material impreso.

Programa la máquina fotocopidora para la realización de trabajos diversos.

Vela porque la producción de lo que se imprima esté clara y limpia.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones operacionales.

Mantiene un control de los materiales a usarse en los trabajos y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Realiza tareas de compaginación y encuadernación de libros.

Lleva un récord de los trabajos que produce y archiva revistas, folletos, mapas, planos y otros documentos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del manejo y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo de imprenta relacionado.

Conocimiento considerable de las diversas clases de papel, tintas y productos químicos usados en el trabajo.

Conocimiento del manejo y composición de las máquinas de composición tipográfica.

Habilidad para mantener records de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para preparar las soluciones químicas necesarias en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras, máquinas de composición tipográfica, y otro equipo de imprenta relacionado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo sencillo de imprenta. Dos (2) de los cuales ejerciendo deberes y responsabilidades similares a los de un Operador de Máquina Duplicadora I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Humanos y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

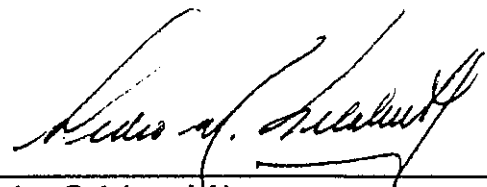
Cuatro (4) meses.

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 de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

OPERADOR DE REPRESA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la operación de válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua de una represa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Se El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la operación de válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua de una represa bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El trabajo incluye además, el mantenimiento de los componentes mecánicos y eléctricos de la estructura de control de la represa. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su labor es revisada mediante inspecciones periódicas al lugar de trabajo y los informes que realiza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua.

Monitorea y documenta cualquier lectura de los niveles del lago y precipitación en el libro de récords.

Colabora con el Perito Electricista o el Mecánico de la represa en las labores de mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos.


Realiza inspecciones de rutina al túnel de descarga de agua e informa cualquier problema relacionado con la estructura.

Obtiene muestras diarias del sistema de drenaje de la base de la represa, recopila información de acuerdo a los parámetros establecidos de turbidez y lleva un récord diario de los resultados.

Asiste en tomar las lecturas de los instrumentos de la represa.

Asiste en la operación de los sistemas de descarga de la represa.

Informa a los residentes cercanos a la represa antes de realizar cualquier tipo de descarga.

 Efectúa las reparaciones simples y coordina con el contratista los fallos mayores que requieran su intervención.

Realiza mantenimiento rutinario en el área de la represa.

Lleva bitácora de todo lo acontecido durante su turno de trabajo e informa de inmediato cualquier anomalía que pueda atentar con la seguridad del personal y la estructura de control.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas de operación de una represa.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a seguir en la operación de una represa.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo eléctrico, hidráulico y mecánico.

Habilidad para operar equipo mecánico, eléctrico y pesado.

Habilidad para detectar fallas en el funcionamiento de los componentes mecánicos y eléctricos de la represa.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de carácter rutinario.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Destreza en la operación de los componentes de la estructura de control de una represa.

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

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos pesados hasta 75 libras.

Fortaleza física para bajar y trabajar en lugares profundos hasta 400 pies.

Exposición constante a riesgos o accidentes fatales en el área de trabajo.

Buena condición física.

Disponibilidad para atender situaciones de emergencia las 24 horas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de sexto grado de escuela elemental. Ocho (8) años de experiencia en la operación de sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos.


PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, en virtud de la autorización 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

6/27/07

En San Juan, Puerto Rico a 6/27/07



Javier Vélez Arocho
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

PILOTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y diestro que consiste en operar un avión liviano monomotor o multimotor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la operación de aviones livianos monomotor o multimotor adscritos a la unidad aérea del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Comandante del Cuerpo de Vigilantes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas sobre los vuelos a efectuar. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a la reglamentación federal y local aplicable a la operación de naves aéreas. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes escritos y verbales que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera aviones livianos monomotor o multimotor en la transportación de pasajeros, carga, actividades de patrullaje y en la toma de fotografías aéreas en vuelos por lo general diurnos en Puerto Rico.

Registra en las hojas de vuelo, el tiempo, el destino del viaje, el nombre de las personas transportadas y demás detalles del vuelo.

Corrobora que las actividades de mantenimiento, se realicen según establecido por la reglamentación federal vigente.

Evalúa la labor del personal técnico adscrito a la unidad aérea.

Realiza las gestiones necesarias para la adquisición de piezas y servicios para la reparación de los aviones del Departamento.

Rinde informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la reglamentación federal que regula la operación de naves aéreas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la operación de aviones.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecido por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales respecto a la operación de naves aéreas.

Habilidad para leer e interpretar instrumentos de vuelo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para pilotear aviones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

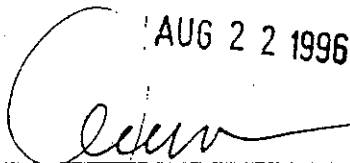
Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de Piloto Comercial, en una escuela acreditada por la Administración Federal de Aviación, que incluya o esté complementado por dos mil (2,000) horas de vuelo en un

avión. De éstas, un mínimo de doscientas (200) horas de vuelo deben ser en un avión multimotor. Poseer licencia activa de Piloto Comercial, expedida por la Administración Federal de Aviación.

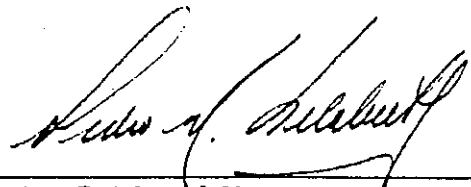
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 de 1996.

AUG 22 1996


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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

PLANIFICADOR (A) AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación y elaboración de estrategias para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la participación en la investigación, análisis y evaluación de proyectos, leyes, querrelas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un (a) funcionario (a) o Planificador (a) Ambiental de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero sujeto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la recopilación y análisis de información pertinente al valor natural, uso y costo de terrenos para el diseño de planes de protección y adquisición.

Participa en la preparación de inventarios de terrenos públicos con valor natural de interés para el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Provee asistencia técnica y asesoramiento en el desarrollo de planes de adquisición, manejo y protección de áreas naturales.

Participa en el proceso de planificación requerido para el diseño de propuestas dirigidas a obtener financiamiento para la adquisición y protección de terrenos de valor ambiental.

Participa en la preparación de expedientes de terrenos adquiridos por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Mantiene una lista e itinerario de proyectos activos.

Colabora en el desarrollo de proyectos estratégicos de información y educación dirigidos a organizaciones ambientales y al público en general para la conservación y protección de las áreas de valor natural.

Evalúa documentos ambientales para emitir comentarios sobre los aspectos de conservación de hábitáculos, pesquerías y vida silvestre.

Prepara informes y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Habilidad para evaluar documentos ambientales y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para preparar informes de impacto ambiental.

Habilidad para comunicarse con propiedad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

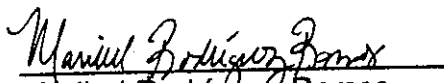
Maestría en Planificación de un Colegio o una Universidad acreditada. Poseer la Licencia de Planificador (a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico 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

PLANIFICADOR (A) AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación y elaboración de estrategias para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación, análisis y evaluación de proyectos, querellas, leyes y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario (a) o Planificador (a) Ambiental de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Puede adiestrar y coordinar los trabajos de un grupo de empleados de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero sujeto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

22
Evalúa documentos o actividades de impacto ambiental para determinar sus efectos sobre el ambiente natural que los circunda, sobre los recursos naturales y la vida silvestre existente.

Evalúa planes para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y documentos relacionados.

Recopila y analiza información relacionada a los diseños de planes de adquisición para establecer prioridades y posibles fuentes de financiamiento.

Somete recomendaciones y comentarios sobre Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales e informes realizados con motivo de proyectos generados por el Departamento.

Prepara informes, mapas y gráficas para la planificación del manejo y preservación de los recursos naturales.

Participa en el desarrollo de Planes de Manejo para áreas identificadas como de alto valor ecológico y biodiversidad.

Evalúa y analiza resoluciones de la Legislatura, así como proyectos de leyes y reglamentos relacionados con el área de su competencia y somete los comentarios y recomendaciones correspondientes.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos relacionados con diversas situaciones ambientales.

Prepara informes técnicos y somete recomendaciones sobre asuntos de impacto ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento del proceso de obtención de endosos y permisos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Habilidad para evaluar documentos ambientales y hacer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para preparar informes de impacto ambiental.

Habilidad para comunicarse con propiedad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada. Poseer la Licencia de Planificador (a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Planificador (a) Ambiental I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.


PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 ro 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

PLANIFICADOR (A) AMBIENTAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación y elaboración de estrategias para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación, análisis y evaluación de proyectos, querellas, leyes y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales en Puerto Rico. Esta clase se diferencia de los niveles anteriores porque se le asignan los proyectos más complejos o de mayor impacto. Además, puede adiestrar, coordinar y supervisar un grupo de Planificadores (as) de menor jerarquía a cargo de las actividades de Planificación. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) o un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero sujeto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa proyectos y declaraciones de impacto ambiental para determinar su efecto sobre los recursos naturales y ambientales tomando en consideración las leyes ambientales, reglamentos y la política pública vigente.

Prepara y evalúa trabajo interdisciplinario para el establecimiento de estrategias, criterios para la planificación, uso adecuado y conservación de los recursos y sistemas naturales del país con el objetivo de minimizar el efecto adverso que puedan tener los mismos sobre los recursos naturales y ambientales.

Analiza la información obtenida, prepara y rinde informes técnicos con las recomendaciones correspondientes.

Realiza inspecciones de campo y rinde los informes correspondientes.

Desarrolla y estudia planes para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y documentos relacionados, localiza proyectos en mapas topográficos, busca y estudia referencias relacionadas con los recursos naturales existentes en el área.

Participa en la revisión de documentos ambientales tales como: reglamentos, planes de manejo de áreas naturales, proyectos de control de inundaciones y otros relacionados con la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales en atención a asuntos relacionados con el área de su competencia.

Prepara documentos de designación para las áreas propuestas como recursos naturales.

Asesora a funcionarios del Departamento en asuntos técnicos relacionados con el campo de la planificación de los recursos naturales y ambientales.

Redacta correspondencia y otros documentos relacionados con la labor que realiza.

Supervisa, coordina y evalúa las actividades que realiza personal bajo su responsabilidad.

Prepara informes técnicos y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de la siembra de árboles.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para evaluar documentos ambientales y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para preparar informes de impacto ambiental.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

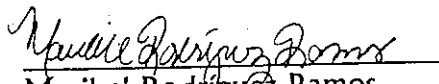
Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Planificador (a) Ambiental II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

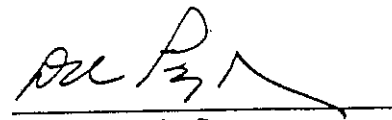
PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) 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

PLOMERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en instalar, reparar, y ofrecer mantenimiento a sistemas de plomería y facilidades sanitarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Él (La) empleado (a) realiza trabajo pesado de complejidad y responsabilidad moderada, relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias de las dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas y métodos propios del oficio, con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Instala y repara sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias en las distintas dependencias del Departamento.

Estima los costos de materiales para los trabajos de plomería y los somete a su supervisor.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone equipos y accesorios en desuso.

Inspecciona y repara equipo sanitario, sistemas de válvulas, grifos, desagües, lavamanos, equipo de laboratorios, inodoros y otro equipo similar.

Es responsable del mantenimiento y uso adecuado de las herramientas, equipos y materiales que utiliza para realizar su trabajo.

Redacta informes de las labores realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos de plomería.

Conocimiento de las medidas de seguridad y las técnicas propias de su oficio.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y mantenimiento de las herramientas y el equipo que se utiliza en el oficio de la plomería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

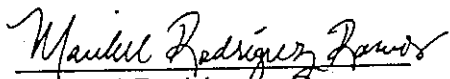
Graduación de escuela intermedia acreditada, que incluya o este suplementada por un curso de plomería ó un (1) año de experiencia realizando trabajos de plomería. Licencia de Oficial plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO


Cuatro (4) 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 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 Administración Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

PRIMER TENIENTE DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales de una unidad terrestre o marítima que consta de diferentes áreas geográficas adscritas a una Zona.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en una unidad terrestre o marítima que consta de diferentes áreas geográficas adscritas a una zona del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un Capitán del Cuerpo, quien le imparte instrucciones generales con relación a las encomiendas de trabajo, la política pública establecida, los objetivos y alcance de sus funciones e instrucciones específicas en situaciones especiales. Ejerce supervisión sobre un grupo de Segundos Tenientes del Cuerpo. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor pero con sujeción a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a la política pública y a las directrices que le son impartidas. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes escritos que rinde, a través de reuniones con un Capitán del Cuerpo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de una unidad marítima o terrestre adscrita a una zona del Cuerpo de Vigilantes.

Orienta al personal supervisor asignado a su unidad y establece las prioridades de las actividades operacionales.

Recomienda normas operacionales y colabora efectivamente en la elaboración de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y el ambiente y los sistemas naturales de la unidad asignada.

Vela por la protección, conservación y uso adecuado del equipo, materiales y uniformes utilizados en la labor de hacer cumplir las leyes y reglamentos sobre la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Recomienda las especificaciones del equipo a utilizarse para la labor de vigilancia y protección y ofrece la información necesaria para la proyección de los gastos de operación de la unidad a su cargo.

Redacta y rinde diversos tipos de informes relacionados con los logros alcanzados, incidentes ocurridos, inconvenientes encontrados y sobre otras actividades.

Planifica y coordina las operaciones de campo a corto, mediano y largo plazo de la unidad.

Comparece ante los tribunales locales, federales y ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre violaciones a las leyes y reglamentos que

propulsan la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales del país.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos vigentes sobre la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para planificar, asignar, y evaluar trabajos de vigilancia.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencia y en situaciones peligrosas.

Habilidad para preparar informes orales y escritos sobre violaciones de ley.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Seis (6) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales. Uno (1) de

éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Segundo Teniente del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

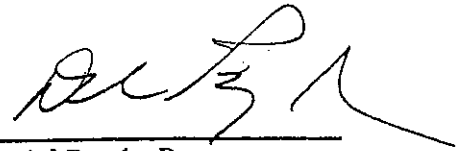
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 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 Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

QUIMICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar análisis químicos de laboratorio para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando análisis cualitativo y cuantitativo de muestras como parte de las investigaciones científicas que se llevan a cabo en el Laboratorio de Investigaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, con el propósito de conservar los recursos naturales y ambientales. Recibe supervisión directa de un Químico o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar calidad, corrección, progreso y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara las muestras de agua, suelos y tejido animal y vegetal para el análisis químico correspondiente.

Mezcla reactivos y prepara soluciones para los análisis cualitativos y cuantitativos.

Analiza químicamente las muestras de agua y de suelos, utilizando métodos gravimétricos, volumétricos, espectrofotométricos y otros.

Efectúa cálculos matemáticos de los niveles de concentración de metales, sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos, nitratos, nitritos, sulfatos y otros compuestos en las

muestras de agua y de suelos con el fin de determinar la calidad de los mismos.

Realiza análisis de tejido animal y vegetal, utilizando métodos espectrofotométricos, calorimétricos y otros, y determina concentraciones de fósforo, nitrógeno, sales, ph y niveles de residuos de plaguicidas.

Realiza pruebas de calibración para verificar el funcionamiento de los equipos de laboratorio.

Entra los datos obtenidos de los análisis químicos efectuados en el sistema computadorizado.

Estudia y analiza los datos obtenidos y cálculos matemáticos, relacionados con los análisis que realiza, y prepara el informe correspondiente.

Utiliza el equipo de protección asignado y observa las normas de seguridad establecidas en el laboratorio.

Limpia y mantiene al día los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan para el análisis químico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas del campo de la Química.

Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los análisis químicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de un laboratorio químico.

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

Habilidad para realizar análisis químicos con precisión.

Habilidad para percibir e identificar colores.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para organizar e interpretar los datos relacionados con los análisis químicos que realiza, y para llegar a conclusiones lógicas y convincentes.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la calibración y uso de de equipos de laboratorio.

Destreza en el uso de instrumentos de laboratorio, máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico.

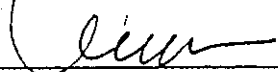
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

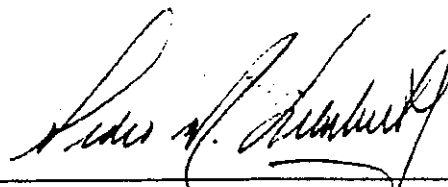
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico,

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.

AUG 22 1996



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



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

QUIMICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar análisis químicos de laboratorio para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando análisis cualitativo y cuantitativo de muestras como parte de las investigaciones científicas que se llevan a cabo en el Laboratorio de Investigaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, con el propósito de conservar los recursos naturales y ambientales. Recibe supervisión general de un Químico o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, conforme a las prácticas aceptadas de la profesión, las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar la calidad y corrección de los mismos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara las muestras de agua, suelos y tejido animal y vegetal para el análisis químico correspondiente.

Mezcla reactivos y prepara soluciones para los análisis cualitativos y cuantitativos.

Analiza químicamente las muestras de agua y de suelos, utilizando métodos

gravimétricos, volumétricos, espectrofotométricos y otros.

Efectúa cálculos matemáticos de los niveles de concentración de metales, sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos, nitratos, nitritos, sulfatos y otros compuestos en las muestras de agua y de suelos con el fin de determinar la calidad de los mismos.

Realiza análisis de tejido animal y vegetal, utilizando métodos espectrofotométricos, calorimétricos y otros, y determina concentraciones de fósforo, nitrógeno, sales, ph y niveles de residuos de plaguicidas.

Realiza pruebas y prepara curvas de calibración para verificar el funcionamiento de los equipos de laboratorio.

Entra los datos obtenidos de los análisis químicos efectuados en el sistema computadorizado.

Estudia y analiza los datos obtenidos y cálculos matemáticos, relacionados con los análisis que realiza, y prepara el informe correspondiente.

Mantiene el control de calidad de las muestras analizadas, que certifiquen la precisión de los análisis y la exactitud de los resultados obtenidos.

Estudia literatura científica para la búsqueda, implantación, adaptación y validación de nuevos métodos de análisis químicos.

Asiste a adiestramientos de mejoramiento profesional.

Utiliza el equipo de protección asignado y observa las normas de seguridad establecidas en el laboratorio.

Limpia y mantiene al día los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan para

el análisis químico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas del campo de la Química.

Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los análisis químicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de un laboratorio químico.

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

Habilidad para realizar análisis químicos con precisión.

Habilidad para percibir e identificar colores.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para organizar e interpretar los datos relacionados con los análisis químicos que realiza, y para llegar a conclusiones lógicas y convincentes.

Habilidad para organizar e interpretar los datos relacionados con los análisis químicos que realiza, y para llegar a conclusiones lógicas y convincentes.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la calibración y uso de de equipos de laboratorio.

Destreza en el uso de instrumentos de laboratorio, máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de análisis químico, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

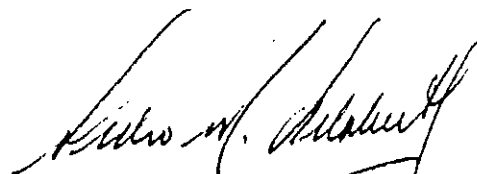
Ocho(8) meses.

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.

AUG 27 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

QUIMICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los análisis químicos de laboratorio, así como en realizar análisis químicos para la preservación de los recursos naturales y ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de un grupo de empleados a cargo de la recolección y análisis cuantitativos y cualitativos de muestras, así como en realizar los análisis de mayor dificultad como parte de las investigaciones científicas que se llevan a cabo en el Laboratorio de Investigaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, de acuerdo a las prácticas aceptadas de la profesión, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar la calidad y corrección de los mismos, conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la recolección y análisis cualitativos y cuantitativos de muestras de agua, suelos y tejido animal y vegetal a cargo de Técnicos de Laboratorio Ambiental y Químicos de menor jerarquía.

Asigna las tareas pertinentes a los diferentes procedimientos del análisis químicos de muestras al personal subalterno.

Revisa los informes relacionados con los resultados, análisis químicos de muestras que le someten los empleados a su cargo para verificar la calidad de dichos análisis, corrección de los resultados de los mismos y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones que imparte.

Estudia literatura científica para la búsqueda, evaluación, implantación, adaptación y validación de nuevos métodos de análisis químicos.

Adiestra al personal técnico en la realización de una porción de las labores requeridas en los procesos de análisis cualitativo y cuantitativo, así como en las normas de seguridad establecidas en el laboratorio.

Mantiene el programa de control de calidad de los análisis químicos que se realizan en su área de trabajo para asegurar la precisión de los mismos y la exactitud de sus resultados.

Prepara las muestras de agua, suelos y tejido animal y vegetal para el análisis químico correspondiente.

Mezcla reactivos y prepara soluciones para los análisis cualitativos y cuantitativos.

Analiza químicamente las muestras de agua y de suelos, utilizando métodos gravimétricos, volumétricos, espectrofotométricos y otros.

Efectúa cálculos matemáticos de los niveles de concentración de metales, sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos, nitratos, nitritos, sulfatos y otros compuestos en las muestras de agua y de suelos con el fin de determinar la calidad de los mismos.

Realiza análisis de tejido animal y vegetal, utilizando métodos espectrofotométricos, calorimétricos y otros, y determina concentraciones de fósforo, nitrógeno, sales, ph y niveles de residuos de plaquicidad.

Realiza pruebas y prepara curvas de calibración para verificar el funcionamiento de los equipos de laboratorio.

Entra los datos obtenidos de los análisis químicos efectuados en el sistema computadorizado.

Utiliza el equipo de protección asignado y observa las normas de seguridad establecida en el laboratorio.

Limpia y mantiene al día los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan para el análisis químico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas del campo de la Química.

Conocimiento considerable de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en los análisis químicos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de un laboratorio químico.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para realizar análisis químicos con precisión.

Habilidad para percibir e identificar colores.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para organizar e interpretar los datos relacionados con los análisis químicos que realiza, y para llegar a conclusiones lógicas y convincentes.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la calibración y uso de equipo de laboratorio.

Destreza en el uso de instrumentos de laboratorio, máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de análisis químico, adquirida con posterioridad a la Licencia.

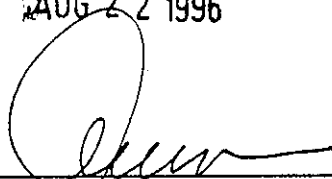
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

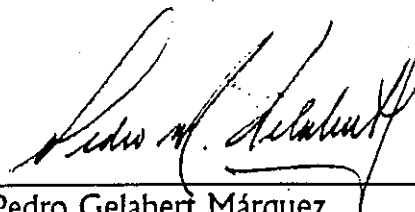
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico,

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 del *27* de *agosto de* 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la recaudación de dinero por diferentes conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recaudación de dinero por concepto de venta de productos forestales, franquicias de agua, estadías en áreas recreativas y otros bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado(a) adquiere mayor grado de capacitación. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos y a la reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde sobre las recaudaciones de dinero efectuadas, para verificar conformidad con las normas y los procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Expide recibos oficiales por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa.

Prepara una relación de los cobros efectuados durante el día, la cual entrega al (a) Recaudador(a) Oficial junto con las copias de las hojas de depósito de los fondos.

Solicita los libros de recibos oficiales al (a la) Recaudador(a) Oficial y devuelve las mismas con el informe correspondiente según las recaudaciones efectuadas.

Recauda dinero por concepto de venta de productos forestales, franquicias de agua y estadías en áreas recreativas.

Deposita en el banco el dinero recaudado.

Realiza investigaciones para verificar que los ciudadanos tienen el permiso correspondiente para la utilización de agua, o para la hincada de pozo.

Rinde informes de las recaudaciones efectuadas y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos que aplican a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para redactar informes sencillos con claridad.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

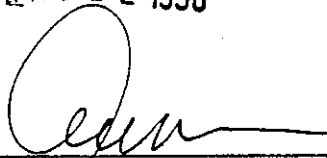
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con gestiones de cobro o recaudación de dinero.

PERIODO PROBATORIO

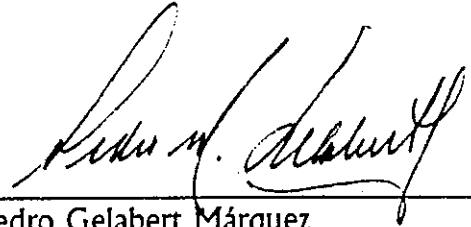
Cuatro (4) meses.

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.

AUG 2 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

RECAUDADOR(A) OFICIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la recaudación y cobro de dinero por diferentes conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro de dinero y recaudación de fondos públicos por diferentes conceptos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado(a) o funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión, para verificar propiedad, legalidad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Expide recibos oficiales por cada cobro de fondos públicos que efectúa.

Verifica y comprueba la legalidad y corrección de los documentos que recibe de los Recaudadores Auxiliares.

Firma los recibos oficiales expedidos.

Registra en los libros y documentos correspondientes el dinero recaudado diariamente.

Verifica que los recibos oficiales preparados por los Recaudadores Auxiliares estén en orden numérico incluyendo los que se hayan anulado.

Endosa cheques que deben depositarse en el banco.

Prepara Detalle de Ingresos y de Depósitos.

Efectúa conciliaciones entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Deposita diariamente el dinero recaudado.

Gestiona el cobro correspondiente a cada devolución de cheques del banco por insuficiencia de fondos.

Redacta comunicaciones de rutina relacionadas con su trabajo.

Conserva y archiva las hojas de depósitos bancarias como evidencia de los depósitos efectuados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación y el cobro de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para efectuar recaudaciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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 otras máquinas que se utilizan en la oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

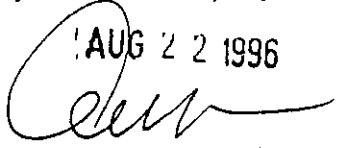
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente suplementada por seis (6) créditos en contabilidad de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia en la recaudación de dinero por diferentes conceptos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Recaudador(a) Auxiliar en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

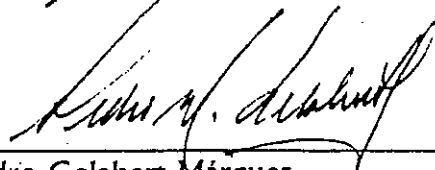
PERIODO PROBATORIO

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.

AUG 22 1996


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


 Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y
 Ambientales

RECAUDADOR(A) OFICIAL II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la recaudación y cobro de dinero por diferentes conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con el cobro de dinero y la recaudación de fondos públicos por diferentes conceptos en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un (una) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios en la reglamentación aplicable o en los procedimientos fiscales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión, para verificar propiedad, legalidad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Expide recibos oficiales a favor de los Recaudadores Auxiliares por cada entrega de dinero que éstos efectúen.

Expide un recibo oficial en original y dos (2) copias por cada cobro de fondos públicos que efectúa.

Verifica y comprueba la legalidad y corrección de los documentos que recibe de los Recaudadores Auxiliares.

Firma todos los recibos oficiales expedidos.

Registra en los libros y documentos correspondientes el dinero recaudado diariamente.

Verifica que los recibos preparados por los Recaudadores Auxiliares estén en orden numérico, incluyendo los que hayan anulado.

Endosa cheques que deben depositarse al banco.

Guarda en una caja de seguridad el dinero y los valores del Departamento.

Rinde informes diarios sobre las recaudaciones efectuadas conjuntamente con una relación de los cobros efectuados.

Expide recibos oficiales del dinero que recibe por diferentes conceptos.

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Deposita diariamente el dinero recaudado en el banco.

Gestiona el cobro correspondiente de cada devolución de cheques del banco por insuficiencia de fondos.

Rinde informes de las recaudaciones efectuadas englobadas por fondos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Recaudadores Auxiliares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación y el cobro de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otras máquinas y equipo que se utilizan en una oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente suplementada por seis (6) créditos en contabilidad básica de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de recaudación de dinero por diferentes conceptos; uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Recaudador(a) Oficial I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de contacto directo con el público que consiste en recibir, atender y orientar personas que visitan o llaman al área de recepción de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleada(o) realiza labor rutinaria y repetitiva ofreciendo orientación directa a empleados y público en general que visita alguna de las oficinas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En algunos casos opera un pequeño cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión de un(una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al inicio de su labor y eventualmente se desempeña con iniciativa y criterio propio, pero conforme a las normas y a las directrices impartidas. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente normal que no conllevan riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa durante reuniones y consulta para evaluar la efectividad del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo, en buscar de orientación y en diferentes gestiones.

Atiende llamadas telefónicas que recibe a través de un pequeño cuadro telefónico y las refiere a las personas pertinentes u ofrece información requerida que esté a su alcance.

Lleva un registro de las personas y empleados que visitan su área de trabajo.

Llena a maquina documentos sencillos y de uso común que le se han requerido.

Rinde informe sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de la organización, los servicios y las funciones básicas del Departamento.

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para expresarse verbalmente, con claridad y corrección.

Habilidad para captar y transmitir instrucciones y mensajes con claridad y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labores al nivel de un Oficinista I, en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

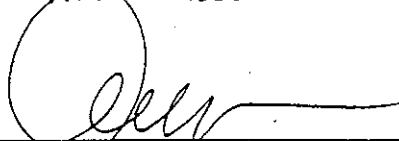
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

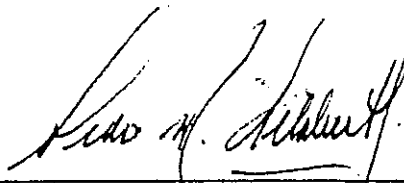
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según

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.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales



SALVAVIDAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que entraña la labor de apoyo y asistencia en la protección de vidas de bañistas en áreas recreativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad ayudando a un Salvavidas en la seguridad de los bañistas y público en general, que visita las áreas recreativas que auspicia el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y de observar que cumplan con las normas y reglas de seguridad establecidas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las encomiendas y deberes asignados. Ejerce iniciativa y criterio propio en las labores de salvamento, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa durante su ejecución, en reuniones y a través del análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la vigilancia continua de el área de baño de las facilidades recreativas.

Socorre a los bañistas que se encuentran en dificultad en el área de baño.

Ayuda al Salvavidas en ofrecer servicios de primeros auxilios y técnicas de resucitación cardiopulmonar a lesionados en casos de emergencias.

Solicita los servicios de ambulancia y acompaña al lesionado al hospital en caso de ser necesario.

Orienta al público sobre las normas y medidas de seguridad, y la reglamentación que deben seguir para el uso y disfrute de la instalación, además, de velar que se cumplan.

Realiza labores de mantenimiento en la planta física del área recreativa y los alrededores de la piscina.

Ayuda a preparar informes para su supervisor inmediato, sobre cualquier accidente que ocurra en el área de baño y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de natación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de salvamento.

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

Conocimiento de las normas y reglas de seguridad prevaecientes y del funcionamiento de la facilidad donde presta servicios.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones y áreas de posible riesgo.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de salvamento.

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

Fortaleza física para cargar, halar y rescatar personas con una diversidad de pesos y estaturas.

Habilidad para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar, correr y mantenerse de pie por períodos prolongados de tiempo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

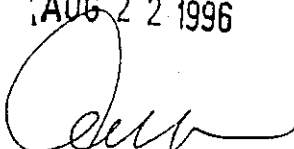
Poseer el Certificado de Salvavidas expedido por la Cruz Roja Americana o "Young Men Christian Association (Y.M.C.A.)".

PERIODO PROBATORIO

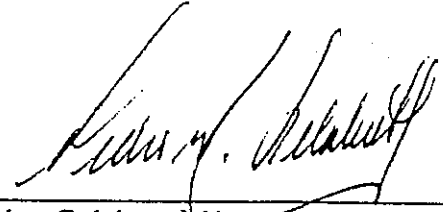
Cuatro (4) meses.

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 *26* de *agosto* de 1996.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

SALVAVIDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la protección de vidas de bañistas en áreas recreativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la seguridad de los bañistas y público en general, que visita las áreas recreativas que auspicia el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y de observar que cumplan con las normas y reglas de seguridad establecidas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades cotidianas del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en las labores de salvamento, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa durante su ejecución, en reuniones y a través del análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila continuamente el área de baño de las facilidades recreativas.

Socorre a los bañistas que se encuentran en dificultad en el área de baño.

Ofrece servicios de primeros auxilios y técnicas de resucitación cardiopulmonar a lesionados en casos de emergencias.

Solicita los servicios de ambulancia y acompaña al lesionado al hospital en caso de ser necesario.

Orienta al público sobre las normas y medidas de seguridad, y la reglamentación que deben seguir para el uso y disfrute de la instalación, además, de velar que se cumplan.

Realiza labores de mantenimiento en la planta física del área recreativa y los alrededores de la piscina.

Prepara informes para su supervisor inmediato, sobre cualquier accidente que ocurra en el área de baño y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de natación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de salvamento.

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

Conocimiento de las normas y reglas de seguridad prevaletientes y del funcionamiento de la facilidad donde presta servicios.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones y áreas de posible riesgo.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de salvamento.

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

Fortaleza física para cargar, halar y rescatar personas con una diversidad de pesos y estaturas.

Habilidad para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar, correr y mantenerse de pie por períodos prolongados de tiempo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labor comparable al que entraña la clase de Salvavidas I.

REQUISITO ESPECIAL

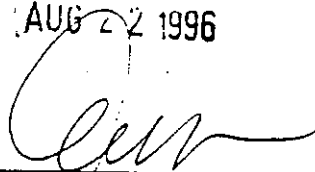
Poseer el Certificado de Salvavidas expedido por la Cruz Roja Americana o "Young Men Christian Association (Y.M.C.A.)".

PERIODO PROBATORIO

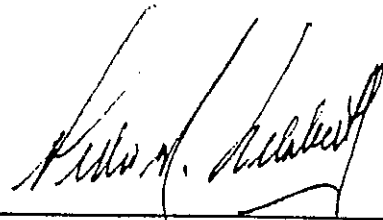
Cuatro (4) meses.

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.

AUG 22 1996



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

SARGENTO DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y el ambiente en un área geográfica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo que conlleva la coordinación y supervisión de un grupo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales dedicados a la vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales, haciendo cumplir las leyes y reglamentos vigentes que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Están destacados en un área geográfica durante turnos rotativos. El área bajo su responsabilidad puede incluir islotes, islas y cayos, playas y bosques. Trabaja bajo la supervisión directa de un Segundo o Primer Teniente, quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos y límites de sus funciones y específicas cuando surgen situaciones nuevas, poco comunes o complejas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para planificar y coordinar las fases de su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde sobre las actividades emprendidas en su área y mediante reuniones con el Teniente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las actividades de vigilancia, custodia y protección de los recursos naturales y ambientales que un grupo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales lleva a cabo en determinada área geográfica del país la cual puede incluir entre otras, islas, islotes, bosques y cayos adyacentes bajo la jurisdicción de Puerto Rico.

Programa los turnos rotativos y relevos de los Vigilantes de acuerdo con indicaciones que le hace un Teniente, tomando en consideración las eventualidades del momento.

Vela por la asistencia puntual de los Vigilantes y el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y toma las medidas que sean necesarias sobre el particular.

Comparece ante los tribunales locales y federales y ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre violaciones a leyes y reglamentos sobre la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Provee ayuda y apoyo a la Policía Estatal y a otros cuerpos estatales y federales del orden público con responsabilidad de hacer cumplir leyes y ejecutar arrestos e incautaciones de propiedad privada durante eventos de violación a las leyes de tránsito, narcóticos, inmigración y otras, cuando las mismas ocurran en bosques, playas y viveros, islas, islotes, cayos, manglares y otras áreas bajo la jurisdicción del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Evalúa las incidencias de violaciones a las leyes y determina a base de prioridades las rutas de patrullaje y vigilancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas básicas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos vigentes sobre la protección de los recursos naturales y ambientales y sobre los sistemas naturales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas y otros de similar naturaleza.

Habilidad para planificar, asignar, supervisar y coordinar labor de vigilancia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencia y en situaciones peligrosas.

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 y quebrantamientos de ley.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada.. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

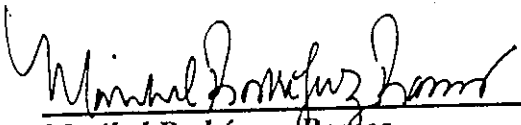
Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales del Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

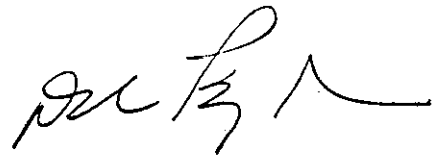
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 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 Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial a nivel de ingreso que envuelve atender y resolver diferentes asuntos de índole administrativo y operar equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad fungiendo como secretaria (o) de apoyo en cuerpos organizacionales de menor jerarquía tales como unidades y divisiones en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El trabajo incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o en su lugar, mediante la escritura rápida. Envuelve además, la atención efectiva de asuntos administrativos que se desarrollan en una unidad administrativa del Departamento. Generalmente, se desempeña como parte de un grupo de secretarias (os) y personal oficinesco o como secretaria (o) de apoyo junto a otra (o) de clasificación superior. Cuando se inicia en el puesto recibe instrucciones específicas sobre las asignaciones de trabajo; la supervisión que recibe es directa y la revisión del trabajo es minuciosa. Sin embargo, en la medida que el (la) empleado (a) adquiere mayor capacitación, las instrucciones, la supervisión y la revisión de su trabajo se torna menos rigurosa. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero siempre en estricta armonía con los principios y prácticas del campo secretarial; así como con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa a

la terminación de cada encomienda a los fines de verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un procesador de palabras o una microcomputadora para transcribir informes de índole variada y correspondencia general.

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante la escritura rápida, de cartas, memorandos, informes y otros documentos variados.

Transcribe cartas, memorandos, informes y documentos variados de su área de trabajo mediante el uso de la maquinilla, computadora o procesador de palabras.

Prepara y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a su área de trabajo, conforme a los reglamentos y procedimientos aplicables y a las instrucciones impartidas.

Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Organiza y mantiene los controles y archivos de su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere personas que visitan su área de trabajo.

Utiliza una fotocopidora para reproducir los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas, según corresponda.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario para su área de trabajo.

Contesta correspondencia sencilla y rutinaria por delegación de su superior inmediato.

Colabora con otras (os) secretarias (os) de superior jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Algún conocimiento de los programas para microprocesadoras "Word Perfect" y "Windows".

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o en su lugar mediante escritura rápida.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadora o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduacion de Escuela Superior de una Institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida y Mecanografía, Cursos de "Word Perfect" o de Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

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


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagan Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina en el campo secretarial que envuelve atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos y operar equipo moderno de oficina en una unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la transcripción y reproducción de variados documentos mediante el uso de una computadora o procesador de palabras. Incluye la toma de dictados taquigráficos o mediante el uso de un sistema de escritura rápida y la atención y solución de asuntos administrativos de menor impacto en una oficina o división del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) supervisor (a) de la unidad administrativa donde está adscrita o colabora con una (un) secretaria (o) de superior jerarquía. En ambos escenarios recibe directrices generales sobre los aspectos habituales del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en estricta armonía con los principios y prácticas del campo secretarial, con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera con rapidez y exactitud un procesador de palabras o una microcomputadora para transcribir informes, reglamentos, correspondencia general y otros documentos variados relacionados con su área de trabajo.

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida, de cartas, memorandos, informes, minutas y otros documentos que se generan en el área de trabajo a la cual está asignada.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su área de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor (a) y lo (la) mantiene informado (a) de las mismas.

Redacta correspondencia rutinaria conforme a instrucciones específicas impartidas por su supervisor (a).

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor (a).

Participa en la organización y la actualización de los records y archivos de su unidad de trabajo, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Opera máquina de facsímiles para enviar correspondencia y documentos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Utiliza una máquina fotocopidora para reproducir los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de fotocopidora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los programas para microcomputadoras "Word Perfect" y "Windows".

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida, con rapidez y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, microcomputadora o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una Institución educativa acreditada, o su equivalente que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o en su lugar escritura rápida y mecanografía, "Word Perfect", o procesamiento de palabras y sistema de archivo. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial, similar en naturaleza y complejidad al que realiza la clase Secretaria (o) Administrativa (o) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico 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

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina en el campo secretarial que envuelve atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos y operar equipo moderno de oficina en el despacho de un directivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que envuelve la transcripción y reproducción de diversos documentos mediante el uso de una microprocesadora, máquina de escribir o un procesador de palabras y la toma de dictados taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida. Además atiende y resuelve los asuntos administrativos en el despacho de un (una) supervisor (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Funge como secretaria (o) principal de un (una) Director (a) Regional o de un directivo a nivel de división o unidad comparable. Puede colaborar con una (un) secretaria (o) de superior jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un (una) empleado (a) o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero conforme a los principios y prácticas del campo secretarial, las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados relacionados con su área de trabajo.

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida de cartas, memorandos, informes, minutas y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Transcribe a maquinilla, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de autorización de uso de automóvil privado y completa los formularios relacionados con transacciones de personal.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor (a) y lo (la) mantiene informado (a) de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor (a).

Recibe, controla, procesa, tramita y prepara la documentación pertinente a su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo y las funciones que realiza.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo y prepara los informes correspondientes.

Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Colabora con la distribución de los cheques de nómina.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas para microcomputadoras "Wordperfect" y "Windows".

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadora o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

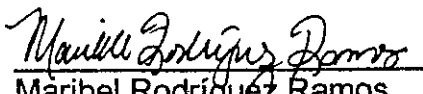
Graduación de escuela superior de una Institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o en su lugar, escritura rápida y mecanografía o programas de microcomputadoas "Wordperfect" o "Windows". Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos debe ser similar en naturaleza y complejidad al que realiza la clase de Secretaria (o) Administrativa (o) II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico 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

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que incluye la transcripción y producción de diversos documentos mediante el uso de una microcomputadora, procesadora de palabras o la máquina de escribir; y la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida y la atención efectiva y solución de problemas y asuntos administrativos que se generan en su área de trabajo. Ejerce como la secretaria (o) principal de un (una) Director (a) de una oficina de naturaleza asesora, como la Oficina de Auditoría Interna, Oficiales Examinadores, de los (las) Directores (as) de Negociados, además de cualquier otro funcionario (a) comparable del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, de quien recibe instrucciones generales. Puede supervisar y evaluar el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las normas, técnicas y prácticas propias de la disciplina. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Pasa a maquina, computadora o mediante un procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, reglamentos, circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Procesa mediante la operación de un computador informes estadísticos y narrativos variados; informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

22 Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del (de la) supervisor (a) inmediato (a) y lo (la) mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor (a) a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Supervisa y revisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del (de la) supervisor (a), para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, llena y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y records de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

Toma conocimiento, atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de la máquina de facsímiles y prepara los informes correspondientes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y de ortografía.

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

Habilidad tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de microcomputadoras con programas para procesar palabras, máquinas de escribir, procesador de palabras, máquinas de facsímiles y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de mecanografía o "Wordperfect", "Windows" o "Lotus 1, 2 y 3" y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial. Uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades similares a los que realiza una Secretaria Administrativa III, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

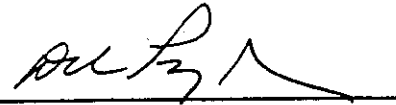
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico 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

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que incluye la transcripción y reproducción de diversos documentos mediante el uso de una microcomputadora, procesador de palabras o la máquina de escribir, la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida y la atención y solución efectiva de problemas y asuntos administrativos que se generan en su área de trabajo. Ejerce como la secretaria (o) principal de un (una) Administrador (a) Auxiliar de Componente Programático Comandante del Cuerpo de Vigilantes y cualquier otro funcionario comparable del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Puede supervisar y evaluar el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas, técnicas y prácticas propias de la disciplina.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Pasa a maquina, microcomputadora o mediante un procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, reglamentos, circulares, informes y otros documentos variados relacionados con su área de trabajo.

Procesa mediante la operación de un computador informes estadísticos y narrativos variados; proyectos de ley, reglamentos, informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor inmediato, y lo mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor (a) a los (las) empleados (a) adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Supervisa, revisa y evalúa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor (a), para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con la jornada de trabajo y asistencia del personal, tales como: tarjetas y records de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor (a).

Atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia, uso de la máquina de facsímiles y prepara los informes correspondientes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Sustituye a un (una) Secretario (a) Ejecutivo (a) III cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

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

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquina de escribir, procesador de palabras microcomputadoras con programas para procesar palabras, máquinas de facsímiles y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

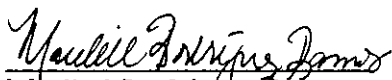
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de "Wordperfect", "Windows" o "Lotus 1, 2 y 3" u otros sistemas computadorizados o mecanografía y taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajo secretarial. Uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades similares a los que realiza la clase de Secretaria Ejecutiva I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

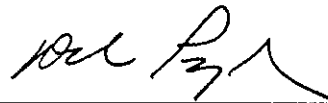
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico 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

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad, que incluye la transcripción y reproducción de diversos documentos mediante el uso de una computadora, procesador de palabras o la máquina de escribir y la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida y la atención y solución efectiva de problemas y asuntos administrativos que se generan en su área de trabajo. Ejerce como la (el) secretaria (o) principal de un (una) Administrador (a) de Componente Programático o Secretario (o) Auxiliar, Asesor (a) Legal y cualquier otro funcionario (a) comparable del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, quien le imparte instrucciones generales en cuanto al trabajo que desempeña. Puede supervisar y evaluar el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Así mismo, debe guardar discreción en los asuntos que se manejan en la Oficina. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y produce mediante la operación de computadora, procesador de palabras o máquina de escribir documentos tales como; proyectos de leyes, planes de trabajo,

proyecciones de gastos, cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, reglamentos, circulares, informes y otros documentos variados relacionados con su área de trabajo.

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor (a) inmediato y lo mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor (a) a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Supervisa, revisa y evalúa el trabajo a personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor e identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con la jornada de trabajo y asistencia de personal tales como: tarjetas de records de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, informes y otros relacionados.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor (a).

Atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de la máquina de facsímiles y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y ortografía.

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

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras, procesador de palabras, máquinas de escribir, máquinas de facsímiles y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

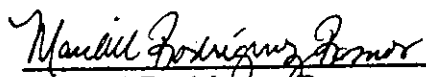
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de "Wordperfect", "Windows" o "Lotus 1, 2 y 3" u otros sistemas computadorizados o mecanografía y taquigrafía o escritura rápida. Seis (6) años de experiencia en trabajo secretarial. Uno (1) de éstos en deberes y responsabilidades similares a los que realiza la clase de Secretaria Ejecutiva (o) II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

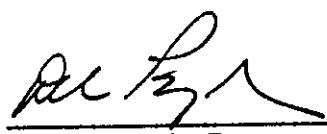
Diez (10) meses.

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 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