



30 de septiembre de 2008

Lic. Ramón L. Nieves Vázquez
Director Ejecutivo



Lic. Reina E. Quiñones Hernández
Directora de Recursos Humanos

SOLICITUD DE ENMIENDA A LA ESPECIFICACION DE CLASE DE CURADOR

El 30 de septiembre de 2008 renuncia el Dr. Luis Hernández, Curador, quien tenía bajo su responsabilidad las exhibiciones del Mariposario y el Artropodario. Esta situación de imprevisto, conlleva la necesidad urgente de personal especializado para la continuidad de las operaciones y el mantenimiento de la vida de estas exhibiciones.

En virtud de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2008 de 6 de junio de 2008 Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2008-2009, recomendamos solicitar dispensa para efectuar un nombramiento transitorio como Curador, para atender la necesidad de personal. Además, la autorización para cubrir el puesto núm. 1109 de Curador mediante el proceso ordinario de Convocatoria Interna cuando culmine el período de prohibición.

A los efectos de ampliar el reclutamiento de personal debido a la urgente necesidad, recomendamos se enmiende los requisitos mínimos de la Clase de Curador. Le referimos el documento para su evaluación y directriz al respecto.

CURADOR

La Naturaleza de Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el manejo, cría, cuidado, conservación exhibición e intercambio de especies con otras instituciones dedicadas al cuidado de animales de zoológicos, para incrementar la colección de animales de la disciplina bajo su responsabilidad como artrópodos/invertebrados, aves, reptiles/anfibios, mamíferos grandes, mamíferos pequeños y primates.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y especializado que conlleva la responsabilidad por el cuidado, manejo, conservación, cría y protección de la colección de animales o exhibición de colección de un área o disciplina como: aves, reptiles, mamíferos, entomología, ect. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Curador General. El trabajo requiere que el empleado ejerza gran iniciativa mediante el ejercicio de su juicio y criterio. El trabajo se revisa mediante informes escritos, reuniones sobre el desarrollo del trabajo y visitas al área de trabajo.

Ejemplos de Trabajo

- Responsable por el cuidado, manejo, conservación y exhibición de la colección de animales del área bajo su especialidad.
- Responsable por el programa de salud y conservación de la colección de animales o exhibición bajo su responsabilidad.
- Colabora con el Curador General en determinar los requisitos de las exhibiciones de animales.
- Participa con el Curador General en la adquisición, disposición y préstamos de los animales del Zoológico.
- Desarrolla planes y programas para el mejoramiento del cuidado, reproducción y exhibición de la colección de animales bajo su responsabilidad.

- Inspecciona los especímenes para estudiar su condición física y dieta.
- Promueve el intercambio educativo de los proyectos de colección y conservación con instituciones, investigadores, estudiantes, comunidades y público en general.
- Colabora con el Curador General en la adquisición, venta, disposición e intercambio de animales con otros zoológicos.
- Colabora en la planificación y recomendaciones para el desarrollo de las facilidades del Zoológico.
- Es responsable de que la colección de animales esté en armonía con las leyes locales, estatales, federales y con las regulaciones internacionales para el bienestar de los animales.
- Revisa las requisiciones de provisiones y materiales. Realiza recomendaciones para servicios contractuales necesarios.
- Diseña un plan detallado en cuanto al progreso del animal, para una vez éste sea liberado, pueda valerse por sí solo, en los casos que aplique.
- Desarrolla exhibiciones, toma decisiones en cuanto a la procreación de animales y lleva anotaciones del proceso del cuidado de animales.
- Promueve y participa en actividades educacionales y realiza presentaciones públicas, cuando es necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de animales.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y conservación de colecciones de animales en exhibición.
- Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y leyes relacionadas con la importación y manejo de especies exóticas.
- Conocimiento considerable de las leyes locales y federales que rigen el cuidado, el manejo y mantenimiento de las especies en cautiverio.

- Habilidad para entender la literatura técnica, leyes aplicables, regulaciones y ordenanzas relacionadas al manejo de los animales en cautiverio.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.
- Habilidad para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.
- Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones.
- Destrezas en la comunicación escrita y oral.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

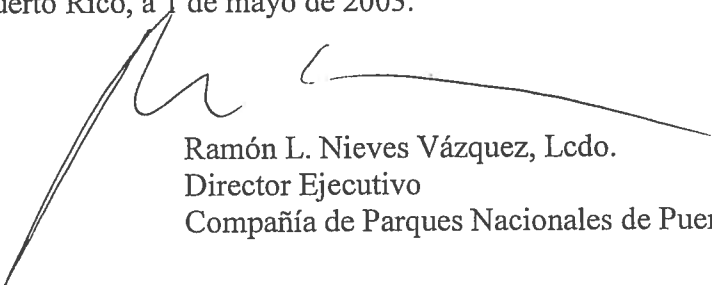
Bachillerato en Ciencias con especialización en Zoología o Manejo de Vida Silvestre o Ciencia Animal. Un (1) año de experiencia en el manejo y cuidado de animales exóticos o exhibiciones de colecciones de animales vivos.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de mayo de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



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

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INGENIERIA Y AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) del Área en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con los procesos de diseño y desarrollo de proyectos, desarrollo y evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos y otras actividades de ingeniería y agrimensura correspondiente a los proyectos de construcción de facilidades de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la *Compañía* concerniente a las actividades de ingeniería y agrimensura.

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

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

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

Coordina los procesos para el desarrollo de los proyectos de construcción con diseñadores y profesionales consultivos.

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

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

Habilidad para el análisis de información de arquitectura, ingeniería y agrimensura relacionada con el campo de la construcción.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de los aspectos de ingeniería civil y arquitectura de planos y proyectos en desarrollo.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de Ingeniero(a), que incluya uno (1) a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir de ___ de _____ de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2000.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) del Área en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con los procesos de diseño y desarrollo de proyectos, desarrollo y evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos y otras actividades de ingeniería y agrimensura correspondiente a los proyectos de construcción de facilidades de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la Compañía concerniente a las actividades de arquitectura, ingeniería y agrimensura.

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

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

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

Coordina los procesos para el desarrollo de los proyectos de construcción con diseñadores y profesionales consultivos.

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

Analiza situaciones y aspectos especializados y operacionales correspondientes a las actividades de ingeniería, agrimensura y arquitectura para el desarrollo de recomendaciones.

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

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

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

Asesora y orienta a la alta gerencia y funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los procesos y operaciones del área.

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

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades correspondientes gran variedad de transacciones y permisos, autorizaciones y otros relacionados con la localización y construcción de las instalaciones y facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía* de Parques Nacionales.

Calcula información hidráulica, hidrológica y de otra naturaleza mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de la arquitectura o ingeniería civil y la construcción.

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen los procesos de arquitectura, ingeniería o agrimensura.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para el análisis de información de arquitectura, ingeniería y agrimensura relacionada con el campo de la construcción.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de los aspectos de ingeniería civil y arquitectura de planos y proyectos en desarrollo.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería o Arquitectura o Agrimensura de una universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de Ingeniería civil, Arquitectura o Agrimensura, que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la ingeniería civil, arquitectura o agrimensura en Puerto Rico expedida por la autoridad competente. Membresía activa del Colegio de Ingenieros y Agrimensores o Arquitectura de Puerto Rico.

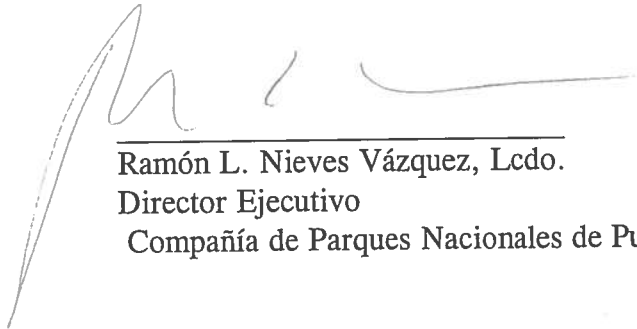
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de septiembre de 2001.

Clase revisada en

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



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

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

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

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

Habilidad organizativa.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico Recreativo, a partir de 30 de enero de 2004.

Modificación

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


Samuel González González, Lcdo.

Director Ejecutivo

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PRENSA

Trabajo profesional relacionado con las comunicaciones, relaciones públicas y prensa de la Compañía de Parques Nacionales.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo y de campo relacionado con las comunicaciones, relaciones públicas y prensa de la Compañía. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Comunicaciones y Prensa. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Redacta textos e informes para procesos de comunicaciones y prensa y otros documentos relacionados con las relaciones públicas de la Compañía.

Revisa diariamente los periódicos para identificar noticias relacionadas con la Compañía.

Informa a su supervisor de aquellas noticias relacionadas a la Compañía que resultan negativas para reaccionar sobre ese particular.

Colabora en el establecimiento de proyecciones de objetivos a alcanzarse, utilizando datos estadísticos y los informes de actividades de diferentes programas de la Compañía.

Prepara y coordina la producción y distribución de material informativo, artículos y comunicados de prensa, folletos, fotografías, guiones, grabaciones y otros instrumentos de comunicaciones para la prensa y medios noticiosos.

Establece relaciones con representantes de la prensa, radio y televisión, empresas cinematográficas y con funcionarios de otras agencias para desarrollar canales de información sobre las actividades de la Compañía.

Da seguimiento a actividades educativas y es responsable de proveer el material necesario.

Coordina y participa en programas de carácter público, diseñados con el fin de orientar y /o informar a diversos públicos en general, sobre la Compañía.

Coordina con otros funcionarios de la Compañía los trámites que le asigne su supervisor.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y materiales impresos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Colabora en preparar y editar el boletín de la Compañía "Tu Ambiente" que se circula en todos los Parques.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y práctica que se utilizan en el área de comunicaciones, publicidad, relaciones públicas y prensa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de la Compañía.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas nuevas e imprevistas.

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

Destreza para operar terminales de sistemas computarizados y otros equipos de oficina modernos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

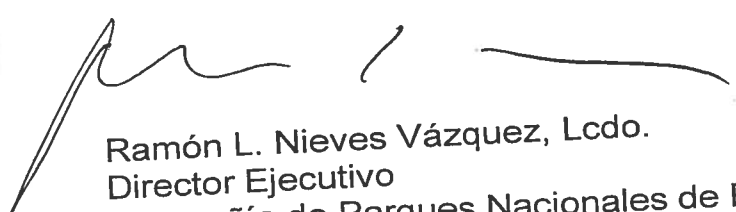
Bachillerato con especialidad en Comunicaciones o Relaciones Públicas o Periodismo o de una universidad reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las comunicaciones o relaciones públicas o periodismo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

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



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

ESPECIALISTA EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo y coordinación de actividades para promover y mercadear los servicios de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo y de campo que conlleva la planificación y coordinación de gran variedad de actividades dirigidas a difundir y mejorar la imagen de la Compañía mediante la promoción y publicación de programas y actividades. El(la) empleado(a) es responsable del establecimiento y coordinación de contactos con personas y organizaciones con el propósito de desarrollar actividades de publicidad y mercadeo que promuevan los servicios, imagen y otros aspectos positivos y relevantes de programas y actividades de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Coordina y desarrolla actividades de promoción y difusión de la imagen y los servicios de la Compañía tales como: conferencias de prensa, campañas de publicidad, entrevistas de funcionarios en los medios de comunicación, reportajes y otras actividades similares.

Establece y coordina con personas y organizaciones, los contactos y relaciones para el desarrollo de los trabajos de promoción, mercadeo y publicidad de los servicios, programas y actividades de la Compañía.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina en el diseño y la planificación de las estrategias de las campañas de publicidad y mercadeo de los programas y servicios de la Compañía.

Gestiona coordina servicios de comunicación, publicidad y relaciones públicas con suplidores de dichos servicios.

Coordina con las unidades de trabajo de la Compañía los proyectos y actividades de promoción, comunicaciones y mercadeo que se le asignen.

Coordina y gestiona gran variedad de actividades y asuntos relacionados con las fases operacionales de los procesos de reservaciones.

Desarrolla, redacta y presenta comunicaciones, informes, comunicados de prensa, artículos, folletos de promoción y otros documentos relacionados con promoción, mercadeo y reservaciones.

Organiza y desarrolla presentaciones de material escrito y en otros medios gráficos para su utilización como referencia y apoyo en trabajos de Compañía.

Representa a la Compañía y sustituye a su supervisor en las actividades y asuntos que asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones, relaciones públicas, promoción y mercadeo.

Conocimiento considerable de los principios de la publicidad y promoción.
Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de periodismo y comunicaciones.

Conocimiento de los medios de comunicación de Puerto Rico.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo y el desarrollo de material audiovisual.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos audiovisuales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

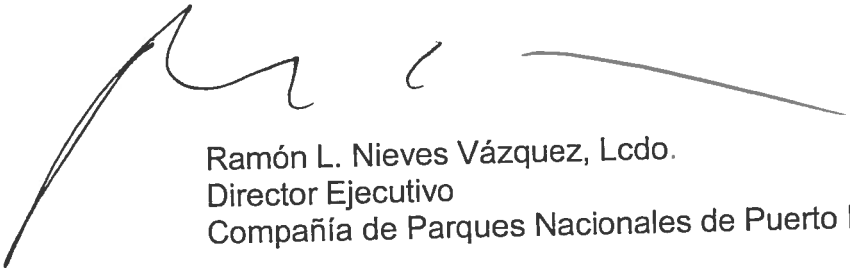
Grado de Bachillerato de una universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajos de publicidad o mercadeo o comunicaciones o relaciones públicas en la Compañía.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se modificó el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera y se redenomina la clase de Especialista en Mercadeo y Reservas como Especialista en Mercadeo y Servicios al Cliente. Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.

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



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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y evaluación de información financiera y económica con el propósito de desarrollar planes estratégicos y propuestas económicas para la obtención o asignación de fondos federales y estatales y en la realización de trabajo de consultoría para personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* el cual conlleva responsabilidad por la aplicación de conocimientos en las áreas de planificación social y económica para el desarrollo de planes estratégicos y propuestas económicas que viabilicen la implantación de los programas que tiene a su cargo la *Compañía* y para la consultoría y asesoramiento especializado al personal auxiliar y a otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia.

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

Ejemplos del Trabajo

Provee dirección y orientación especializada a asistentes y especialistas de menor jerarquía y experiencia en todos los aspectos relacionados con la planificación estratégica y desarrollo organizacional.

Participa en el desarrollo de propuestas federales y estatales para la obtención de fondos de los programas administrados por la *Compañía*.

Desarrolla y revisa anualmente el Programa de Inversiones mediante la integración de todas las áreas participantes de la *Compañía* siguiendo las guías establecidas por la Junta de Planificación.

Ofrece asistencia especializada a lo(a)s directore(a)s de distintos programas de la *Compañía* en relación a los procesos de planificación y desarrollo de recursos.

Analiza y traduce al idioma español guías y reglamentos federales desarrollados por el Gobierno Federal para el desarrollo de propuestas.

Desarrolla informes periódicos de diversas actividades y programas de la *Compañía*.

Recopila y completa la información requerida en las diversas formas para la Oficina de Revisión de Propuestas Federales, según las órdenes ejecutivas y boletines administrativos de la Oficina del Gobernador.

Redacta cartas, informes y otros documentos.

Evalúa propuestas y documentos presentados a la *Compañía* y desarrolla comentarios y recomendaciones en torno a aspectos de política pública y planificación.

Analiza la literatura enviada por las Compañías federales con el propósito de identificar aquellos fondos disponibles para programas de parques nacionales, instalaciones recreativas, desarrollo y conservación de recursos naturales y otros.

Revisa presupuestos asignados por el (la) Director(a) en aquellas propuestas que necesiten reprogramación.

Desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de actividades y programas de la *Compañía* con el propósito de orientación y guía en los procesos de planificación y toma de decisiones.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmula matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de planificación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Planificación del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la *Compañía* y de la revisión y coordinación de los trabajos del personal auxiliar y oficinesco que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* que conlleva el estudio, análisis y evaluación de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de *Compañía* y de la monitoría de programas y de fondos. El (La) empleado(a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias, así como de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en la revisión y coordinación de las actividades y trabajos del personal auxiliar y oficinesco que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Examina y analiza los fondos asignados a los programas de la *Compañía* en cuanto términos y condiciones, vigencia y requerimientos especiales para su uso, control y devolución.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias y fondos aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la *Compañía*.

Coordina con funcionario(a)s de las unidades de trabajo de la *Compañía* gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y de fondos.

Coordina los trabajos y orienta a empleado(a)s y especialistas de menor jerarquía y experiencia en aspectos relacionados con el presupuesto.

Colabora con su supervisor(a) en la revisión del trabajo del personal especializado y auxiliar que se le asigne.

Imparte instrucciones y encomiendas de trabajo por orden de su supervisor(a).

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos por agencias estatales y federales.

Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas que administra la *Compañía*.

Opera microcomputadoras y terminales de comunicación remota con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo mediante las aplicaciones de los sistemas de información correspondientes.

Orienta y asesora a los funcionario(a)s de la *Compañía* y de otras entidades mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto y de propuestas especiales para distribución de fondos.

Recibe y da seguimiento a transferencias de fondos de diversas partidas.

Recomienda a la gerencia las acciones correctivas dirigidas a la mejor utilización de los recursos asignados.

Coordina con lo(a)s Directore(a)s de y otras unidades de trabajo el desarrollo de inventarios e informes finales a ser remitidos a las agencias reguladoras estatales y federales correspondientes.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de la organización, operaciones, funcionamiento y sistemas de las dependencias de la *Compañía*.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración de presupuestos y programas con fondos públicos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales, estatales y federales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración presupuestaria.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios y transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los recursos humanos de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva responsabilidad por el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que generan las actividades de recursos humanos, que incluye: reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios del personal, licencias, negociación colectiva, querellas, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista de mayor jerarquía y experiencia o directivo(a) de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* para el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales; tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, negociación colectiva, querellas, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puesto, aumentos y diferenciales de sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño, querellas, arbitraje y otros.

Desarrolla investigaciones e informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal.

Redacta y desarrolla informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Opera sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

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

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos y actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, estudio, investigación y recomendaciones en el campo de las relaciones laborales en la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva la responsabilidad por el análisis, estudio, investigaciones y recomendaciones relacionadas a las querellas y agravios durante la administración del convenio colectivo y ofrecer las recomendaciones pertinentes sobre materia laboral.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor o informes de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Investiga y analiza quejas y querellas, violación o incumplimiento de los convenios colectivos, que surjan de las diferentes áreas y preparar informes con las recomendaciones pertinentes de conformidad con leyes y reglamentos aplicables.

Investiga y analiza situaciones conflictivas que surjan sobre los convenios colectivos, leyes y reglamentos.

Participa en la preparación de los adiestramientos, conferencias y participa como recurso cuando sea requerido.

Realiza entrevistas y toma declaraciones a testigos y/o personas relacionadas a los asuntos bajo su consideración.

Orienta a funcionarios y personal gerencial en aspectos de las relaciones laborales.

Analiza y evalúa propuestas para ser consideradas en las negociaciones de convenios colectivos y somete recomendaciones.

Representa a la Gerencia en el Negociado de Conciliación y Arbitraje y otros foros administrativos cuando sea requerido.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos o judiciales.

Colabora con el supervisor en actividades relacionadas con la administración del convenio colectivo.

Investiga, recopila y organiza evidencia a ser utilizada en el casos de conflictos obrero patronales en organismos apelativos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de la legislación laboral puertorriqueña y de su aplicación, precedentes y fuentes de investigación.

Conocimiento considerable sobre métodos y procedimientos administrativos de personal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Dominio de las prácticas de negociación colectiva.

Estar relacionado con las prácticas y principios modernos en la administración de personal. Capacidad para analizar situaciones, documentos. Preparar estipulaciones y formular recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con delegados, representantes de uniones obreras, asociaciones profesionales, empleados y funcionarios en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para negociar, analizar e interpretar convenios colectivos.

Habilidad para presentar conclusiones y recomendaciones en forma clara y concisa, tanto por escrito como verbalmente.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y concisa.

Poner en práctica las técnicas y métodos de negociación colectiva.

Utiliza sistemas computarizados en el desempeño de sus funciones.

Preparación y Experiencia Mínima Requerida

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Relaciones Industriales cursado en una universidad reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica en el área de relaciones laborales o industriales.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de febrero de 2004.

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



Samuel González González, Lcdo.

Director Ejecutivo

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en dirigir, diseñar, desarrollar e implantar proyectos relacionados con sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la responsabilidad de estudiar y analizar los sistemas y procedimientos administrativos, organizacionales y operacionales para desarrollar nuevos o mejorar los existentes. El trabajo conlleva, además, desarrollar, planificar y evaluar proyectos de simplificación de trabajo. El (La) empleado(a) puede dirigir y verificar el trabajo de personal auxiliar y oficinesco.

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

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla sistemas, procedimientos y normas administrativas para establecer controles efectivos, agilizar los procesos y reducir los costos de operación a corto y largo plazo.

Desarrolla e implanta nuevos conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo y asesora a funcionario(a)s de la *Compañía* en relación a los mismos.

Diseña, revisa y controla formularios para los sistemas y procedimientos establecidos o por implantarse y hace recomendaciones para el uso efectivo de los mismos.

Dirige grupos de trabajo en actividades relacionadas con la planificación y evaluación de sistemas y procedimientos establecidos o a desarrollarse.

Desarrolla y ofrece adiestramiento previo a la implantación de nuevos procedimientos o métodos de trabajo.

Analiza y evalúa costos y tiempo por medio de estudios de simplificación de trabajo.

Visita empresas públicas y privadas para obtener datos que sean de aplicabilidad al proyecto asignado.

Dirige el desarrollo y mantenimiento de los Manuales de Operación de las diferentes unidades organizacionales de la *Compañía*.

Recomienda, mediante la realización de estudios, la reorganización de funciones, personal y oficinas de la *Compañía*.

Asesora a funcionario(a)s de la *Compañía* sobre diferentes aspectos de administración, sistemas y procedimientos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de las técnicas de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de trabajo y redacción de informes y procedimientos.

Conocimiento considerable de la organización de la *Compañía*, sistemas, procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas y política administrativa.

Conocimiento de técnicas de análisis de costo y tiempo y de investigación.

Conocimiento de técnicas de mecanización de sistemas y su aplicación.

Conocimiento de diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de normas de salud y seguridad ocupacional vigentes en la *Compañía*.

Habilidad para la redacción de informes en forma efectiva.

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

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

Habilidad para coordinar programas administrativos con otras unidades de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.
Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

Trabajo que consiste en el análisis y desarrollo de campañas publicitarias relacionadas con las actividades de mercadeo de la Compañía y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado de menor jerarquía que se le asigne.

Aspectos distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva la responsabilidad por el desarrollo, diseño y análisis de campañas publicitarias e investigaciones correspondientes a las actividades de mercadeo de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable de realizar las transacciones más especializadas y complejas, además de servir como consultor y orientador en los aspectos especializados del trabajo del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía.

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

Ejemplos de Trabajo

Diseña, desarrolla y analiza investigaciones de mercadeo para identificar, preferencias, segmentación demográfica, mercado objeto e información general de los clientes.

Diseña y elabora informes y presentaciones oficiales para mercadear la Compañía.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos de Mercadeo.

Orienta, asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía que se le asigne.

Colabora con el(la) Director(a) en el desarrollo de campañas publicitarias para promocionar las facilidades de la Compañía, que puede incluir: el concepto creativo y el análisis de medios tales como radio, prensa y televisión, material escrito, hojas sueltas, etc.

Diseña cuestionarios para ser utilizados en proyectos de telemercadeo, grupos focales, tarjetas de sugerencias, entre otras, con el propósito de analizar los hallazgos para ofrecer recomendaciones en la toma de decisiones gerenciales, administrativas y operacionales de los parques nacionales para establecer estrategias de ventas.

Desarrolla estudios especializados de mercadeo, así como estrategias de publicidad y mercadeo para aumentar los ingresos de la Compañía.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina en las actividades relacionadas con la solicitud y trámite de propuestas para eventos, actividades y concesiones para los parques de la Compañía.

Recopila y analiza datos estadísticos para identificar el status de las ventas, ingresos y ocupación de los parques nacionales para establecer estrategias de ventas.

Identifica y recomienda estrategias de mercadeo para mejorar los servicios que se ofrecen en los parques nacionales.

Identifica productos de promoción para ser entregados en exhibiciones, ferias, reuniones, etc.

Identifica y recomienda promociones de descuentos y/o tarifas especiales para los diversos servicios que ofrece la Compañía.

Desarrolla y coordina actividades libres de costo para los clientes de la Compañía con el propósito de difundir, promover y vender los servicios que se ofrecen.

Colabora con la administración de los diferentes parques en identificar situaciones y proyectos con el propósito de mejorar el servicio que se ofrece a los clientes.

Identifica nuevos prospectos (compañías, agencias, etc.) para establecer negocios con empresas y privadas.

Redacta y desarrolla informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Elabora material escrito para difundir los servicios que ofrece la Compañía mediante opúsculos, suplementos especiales etc.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del campo de mercadeo.

Conocimiento las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato de universidad acreditada y reconocida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de publicidad o mercadeo o comunicaciones o relaciones públicas, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar o comparable a la de la clase de puestos de Especialista en Mercadeo y Servicios al Cliente del servicio de carrera de la Compañía.

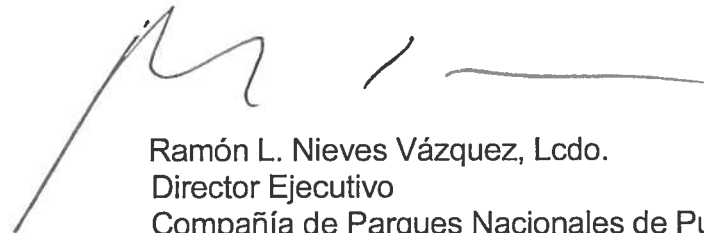
Período Probatorio

Seis (6) meses

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se modificó el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera y la clase de Especialista Principal en Mercadeo y Reservaciones se redenomina como Especialista Principal en Mercadeo y Servicios al Cliente. Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.

Clase revisada

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



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

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de recursos humanos de la *Compañía* y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que generan las actividades de recursos humanos que puede incluir: reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios del personal, licencias, negociación colectiva, querellas, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares. El(la) empleado(a) a este nivel realiza las transacciones más especializadas y complejas de la unidad a que se asigne, además de servir de consultor y orientador del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución; adiestramiento, beneficios marginales; tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, negociación colectiva, querellas, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales de sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño, querellas, arbitraje y otros.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le encomiende su supervisor(a).

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Evalúa propuestas de contratos profesionales y consultivos para determinar si responden a funciones de puestos existentes y unidad apropiada en la *Compañía*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otro(a)s empleado(a)s en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

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

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *reconocida*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos y actividades especializadas de la administración de recursos humanos, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

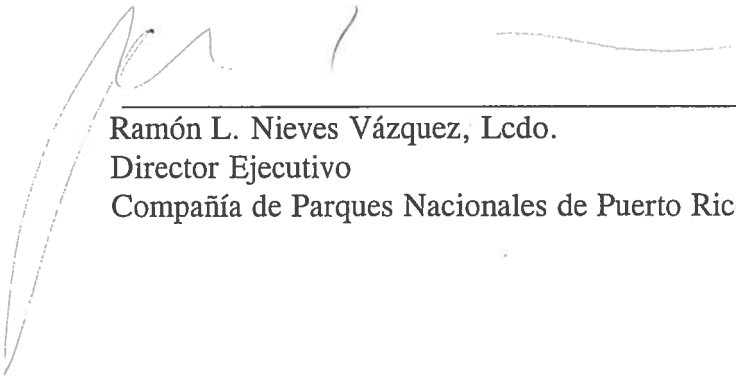
Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de ___ de _____ de 2002.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2002.



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

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

GERENTE DE ARQUITECTURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de arquitectura que se desarrollan en la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de la arquitectura tales como: diseño y desarrollo de proyectos, evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos de construcción, asesoramiento y otras actividades de arquitectura relacionadas con la construcción de facilidades en las instalaciones de la *Compañía*.

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

Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y coordina las actividades, los trabajos y el personal administrativo y especializado de arquitectura de la *Compañía*.

Dirige y supervisa la planificación, el estudio, desarrollo y diseño de los procesos de arquitectura para los proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades para las instalaciones de la *Compañía*.

Desarrolla y evalúa conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelaciones, restauraciones y ampliaciones de facilidades de las instalaciones de la *Compañía*.

Desarrolla y evalúa especificaciones, costos, itinerarios, parámetros de diseño, órdenes de cambios y otras actividades especializadas de arquitectura correspondientes a los proyectos de construcción de facilidades para las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y con otros recursos externos gran variedad de asuntos relacionados con las actividades de arquitectura a su cargo.

Asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con todos los procesos de arquitectura.

Administra los procesos de subastas y los contratos de servicios profesionales, construcción y de estudios especializados.

Desarrolla y redacta los informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades y trabajos que dirige.

Autoriza y certifica documentos y transacciones producto de los procesos y actividades administrativas y especializadas de arquitectura.

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

Representa a la *Compañía* en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso del diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos de construcción.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen los procesos de arquitectura.

Conocimiento de los principios básicos de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades, trabajos y personal.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

Habilidad para la detección y corrección de aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones especializadas y fundamentadas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal subalterno, funcionario(a)s gubernamentales, de empresas privadas y con profesionales del campo del trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos computadorizados que se utilizan para el diseño arquitectónico y de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Arquitectura cursado en una institución *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos de arquitectura que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la arquitectura en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.
Membresía activa del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

GERENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar y supervisar las relaciones públicas y prensa de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo de esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva la responsabilidad de la planificación, coordinación y supervisión de las relaciones públicas en la Compañía, tales como: comunicados de prensa, redacción y publicidad a través de prensa, radio y televisión. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de relaciones públicas y prensa de la Compañía.

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

Coordina y desarrolla la logística de las actividades públicas y conferencia de prensa del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Tramita y gestiona anuncios para radio, televisión y otros medios disponibles de comunicación.

Redacta y edita escritos, comunicados de prensa, calces para fotografía, artículos, mensajes del(la) Director(a) Ejecutivo(a), avisos importantes para la prensa y divulgación de información sobre los servicios que brinda la Compañía a través de los medios de comunicación.

Coordina y participa en programas de carácter público, diseñados a orientar e informar al público en general sobre los servicios de la Compañía.

Coordina labores de fotografías, vídeos y documentales.

Redacta contestación a cartas publicadas en los periódicos.

Revisa los periódicos de circulación y prepara diariamente los resúmenes de las noticias pertinentes a la Compañía difundidas en la prensa escrita y distribuye éstos a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Acompaña al Director(a) Ejecutivo(a) a todas las entrevistas, programas y actividades especiales.

Atiende las solicitudes de información y datos de la prensa escrita, radio y televisión.

Redacta comunicados de prensa y da seguimiento.

Actúa de oficial enlace con Fortaleza cuando se requiera.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las relaciones y el periodismo.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento considerable de los medios de comunicación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los idiomas Inglés y Español.

Habilidad analítica para obtener datos relevantes de informes y noticias.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones generales de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo audiovisual y de oficina.

Destrezas en la preparación de formatos de publicaciones.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

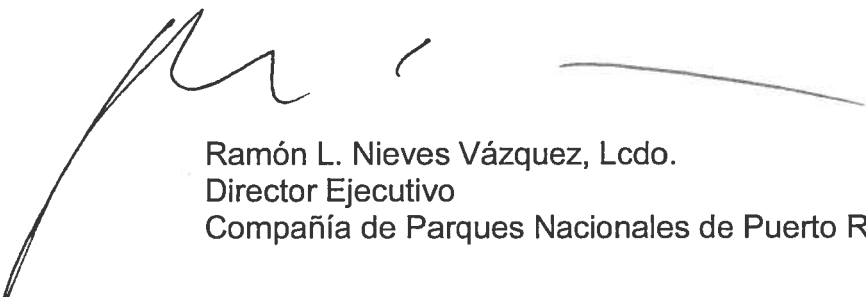
Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en comunicaciones de una institución acreditada. Tres años de experiencia en trabajos relacionados en el campo de las comunicaciones.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de septiembre de 2001.



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

GERENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión de las actividades correspondientes a los contables de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas de la Compañía. El(La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de las transacciones contables y los asuntos financieros de la Compañía, así como de la coordinación y supervisión de la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos, recaudos y toda actividad relacionada.

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

Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y coordina las actividades de contabilidad de la Compañía que comprende las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, transferencia y cuentas bancarias y otras.

Autoriza las transacciones financieras que se general en las diferentes actividades y unidad de trabajo.

Desarrollo e implanta las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de contabilidad de las cuentas.

Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran cantidad y variedad de cuentas y otra información contable.

Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades contables y financieras de la Compañía.

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad o Finanzas cursado en una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o finanzas en el servicio de carrera de la Compañía.

CONVALIDACIONES

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya treinta (30) créditos en contabilidad o finanzas cursado en una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o finanzas en el servicio de carrera de la Compañía.

o en su lugar,

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Contador en el servicio de carrera en la Compañía de Parques Nacionales con cinco (5) años de experiencia.

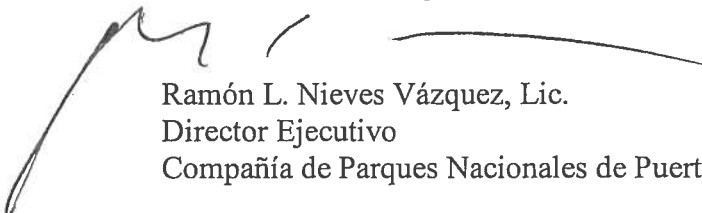
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 8 de junio de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 8 de junio de 2007.



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

GERENTE DE INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de ingeniería que se desarrollan en la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los trabajos y actividades relacionadas con los procesos de diseño y desarrollo de proyectos, desarrollo y evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos, asesoramiento y otras actividades de ingeniería correspondiente a los proyectos de construcción de facilidades para los parques de la *Compañía*.

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

Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y coordina las actividades, los trabajos y el personal administrativo y especializado de ingeniería de la *Compañía*.

Dirige y supervisa la planificación, los estudios, desarrollo y diseño de ingeniería para los proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades para las instalaciones de la *Compañía*.

Coordina los procesos para el desarrollo de los proyectos de construcción con diseñadores y profesionales consultivos.

Supervisa, inspecciona y evalúa los proyectos de construcción de facilidades de la *Compañía* en sus diferentes etapas, con el propósito de comprobar que los mismos cumplan con los procedimientos, planos, especificaciones y reglamentación aplicable.

Analiza situaciones y aspectos especializados y operacionales correspondientes a las actividades de ingeniería para el desarrollo de recomendaciones.

Asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con todos los procesos de ingeniería y agrimensura.

Desarrolla y redacta los informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades y trabajos que dirige.

Autoriza y certifica documentos y transacciones producto de los procesos y actividades administrativas y especializadas de ingeniería y agrimensura.

Colabora con diversos comités institucionales de la *Compañía*.

Diseña y desarrolla las especificaciones y planos de proyectos de construcción de parques y de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Desarrolla los sistemas y parámetros de diseño con la información necesaria para que los consultores externos desarrollen los proyectos de construcción de parques y facilidades de la *Compañía*.

Calcula información hidráulica, hidrológica y de otra naturaleza mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

Verifica y revisa que los dibujos, diseños y especificaciones desarrollados por otro personal de la *Compañía* o por recursos externos cumplen y están de acuerdo con las especificaciones e información correspondiente al proyecto pertinente.

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades correspondientes gran variedad de transacciones, permisos, autorizaciones y otros relacionados con la localización y construcción de parques y facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

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

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

Representa a la *Compañía* en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen los procesos de la ingeniería y agrimensura.

Conocimiento de los principios básicos de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades, trabajos y personal..

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

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

Habilidad para la interpretación y aplicación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

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

Habilidad para la detección y corrección efectiva de los aspectos de arquitectura e ingeniería civil de planos y proyectos en desarrollo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería con especialización en Ingeniería Civil de una universidad o instrucción educativa *reconocida y acreditada*. Séis (6) años de experiencia en trabajos de Ingeniero(a) Civil, que incluya dos (2) a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

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

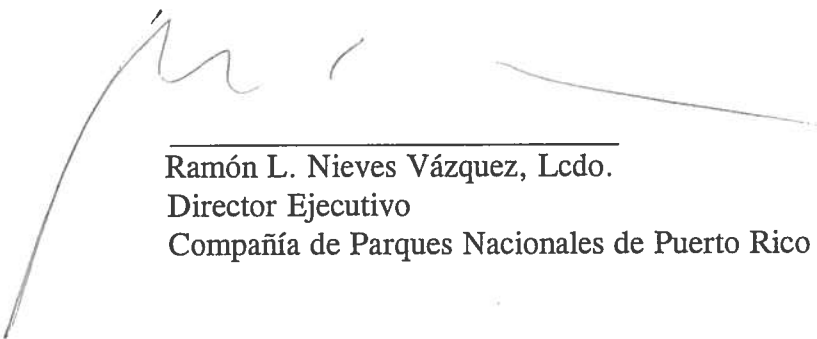
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En Virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2002.

Clase Revisada

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



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

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

GERENTE DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y complejo. Conlleva la supervisión, coordinación, tramitación, procesamiento y autorización de los pagos por concepto de salarios del personal de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable de la autorización y verificación de las transacciones de personal en el sistema de finanzas y recursos humanos de la Compañía y la supervisión del personal de su unidad de trabajo.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del Director de Finanzas y Presupuesto. Ejerce iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, planifica y coordina el trabajo que realizan los empleados de la sección de nóminas.

Distribuye, coteja, evalúa, orienta y coordina el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Autoriza, asesora y verifica los trámites correspondientes con el pago de la nómina y se asegura que se realicen conforme a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos establecidos.

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

Establece normas, procedimientos y controles internos en su área de trabajo.

Prepara y redacta comunicaciones e informes para la firma del Director de Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Redacta y firma la correspondencia de la Sección de Nómina.

Supervisa el proceso de cierre de informes al finalizar el mes, el trimestre y año.

Prepara y procesa nóminas regulares, archivo de depósito, horas extra, nóminas especiales, liquidación de vacaciones regulares y enfermedad, bono, jubilación, reembolsos, tiempo compensatorio, exceso de enfermedad, Bono de Navidad, etc.

Procesa diferentes listas de las nóminas bisemanal, mensual y trimestral.

Certifica informe mensual de renunciados, empleados, nóminas, cantidad pagada, liquidación de vacaciones regulares y enfermedad, jubilación, pago por diferencial, horas extra, cancelación de cheques y reembolsos.

Autoriza los ajustes de sueldos, planes de pago y concilia las cuentas de nómina y costos relacionados.

Lleva un informe de lo pagado en nómina regular, especial y horas extra.

Autoriza, coteja y certifica la nómina.

Prepara la forma magnética al Seguro Social y seguro choferil.

Imprime informe y provee información de nómina mediante el uso de sistema mecanizado.

Autoriza las certificaciones de empleo, certificaciones de préstamos, asociación de empleados, retiro, préstamos y beneficios marginales para servidores públicos.

Concilia las acumulaciones de salario para procesar los Comprobantes de Retención.

Prepara los informes relacionados a las actividades correspondientes al área bajo su responsabilidad.

Organiza y custodia documentos relacionados a pagos para futuras auditorías.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios básicos, prácticas y técnicas de supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la Compañía.

Conocimiento sobre programas computadorizados de nóminas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencias.

Habilidad para la solución de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de procesamiento comunicaciones electrónicas de información, computadoras, calculadora y equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya o esté suplementado por 18 créditos en Contabilidad, Matemáticas o una combinación de ambos y seis (6) créditos en sistemas de procesamiento de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de nómina, dos (2) de éstos en un puesto similar en complejidad y responsabilidad al Oficial de Nóminas del servicio de carrera de la Compañía.

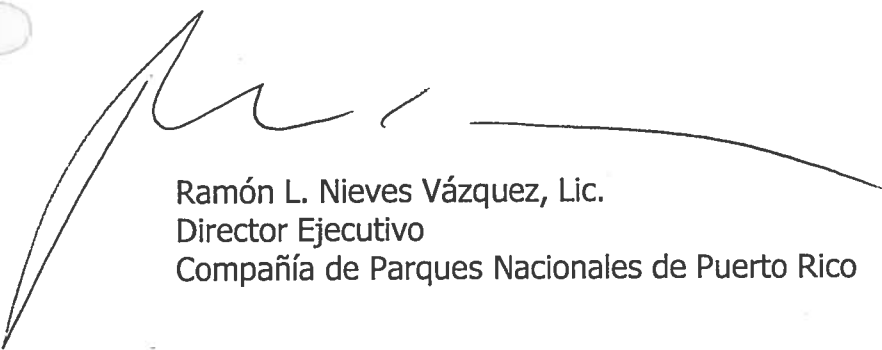
Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales.

Esta clase se crea retroactiva a 1 de julio de 1999, en virtud de la recomendación del Comité de Querellas de Empleados Gerenciales constituido para atender las querellas del Plan de Clasificación y Retribución.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de enero de 2006



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

GERENTE DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

Naturaleza del trabajo

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

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo y especializado en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades programas, sistemas, procedimientos operacionales, monitoreo, evaluación, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional y de los recursos de la Compañía.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdos con los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Prepara el plan de acción.

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

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

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

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

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

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

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

Prepara los informes para la designación de Parques Nacionales.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación académica y experiencia mínima

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

Requisitos especiales

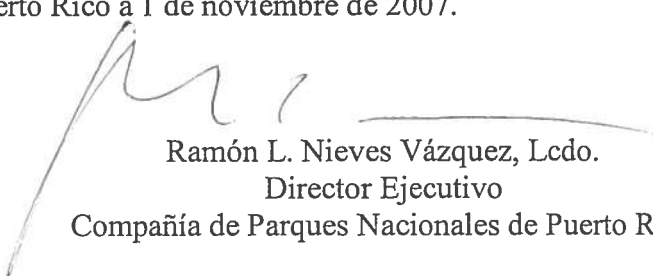
Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2007.

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



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

GERENTE DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión de las actividades correspondientes a los procesos de elaboración del presupuesto de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es altamente complejo que conlleve la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos para la elaboración del presupuesto operacional de la Compañía. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de las transacciones presupuestarias y asuntos financieros de la Compañía, así como de la coordinación y supervisión de las asignaciones presupuestarias, de los gastos, pagos, recaudos y toda actividad relacionada.

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

Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y coordina las actividades presupuestarias de la Compañía que comprende el control del presupuesto, proyecciones presupuestarias, asignaciones legislativas, asignaciones a las cuentas para las Mejoras Permanentes, las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, transferencia y cuentas bancarias y otras.

Autoriza las transacciones financieras que se generen en las diferentes actividades y unidades de trabajo.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos que se utilizan en los procesos de elaboración presupuestaria y contabilidad de las cuentas.

Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran variedad de cuentas y otra información contable.

Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades contables y financieras de la Compañía.

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, Finanzas o economía cursado en una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de Contabilidad, Finanzas o Economía en el servicio de carrera de la Compañía.

CONVALIDACIONES

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya 30 créditos en contabilidad, finanzas o economía cursado en una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o finanzas en el servicio de carrera de la Compañía.

o en su lugar,

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Contador o Especialista en Presupuesto en el servicio de carrera en la Compañía de Parques Nacionales con cinco (5) años de experiencia.

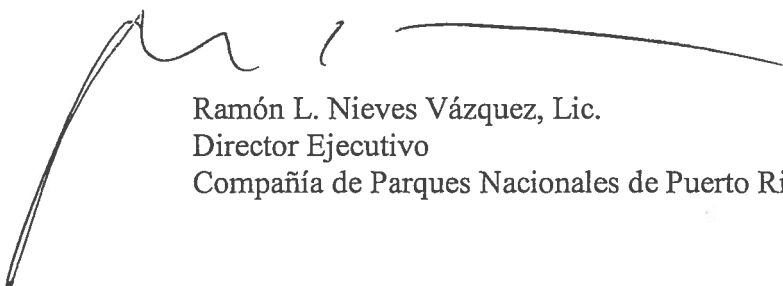
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 8 de junio de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 8 de junio de 2007.



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

GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del trabajo

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

Aspectos distintivos del trabajo

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

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

Ejemplos del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inspecciona proyectos y labores de servicios y recursos contratados.

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

Representa a la Compañía cuando se le requiere.

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

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

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

Conocimientos, habilidades y destrezas

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

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

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

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

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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



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

OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199_ .

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199_ .

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

OFICIAL DE FACILIDADES PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la coordinación de actividades.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

OFICIAL DE RIESGOS Y SEGUROS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

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

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

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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