

OFICIAL DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los sistemas y equipos de seguridad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios básicos de la investigación criminal.

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

Habilidad para la atención y solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para efectuar investigaciones con tacto y discreción.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Siete (7) meses.

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

Esta clase
se iguala al
nivel de
servicio
de normalidad
(de eliminando
etc)

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la supervisión efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

OFICIAL DE SUBASTAS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos y actividades.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

PROFESIONAL DE FORESTACION Y SIEMBRA

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Siembra plantas, arbustos y árboles ornamentales mediante la aplicación de diferentes técnicas de propagación.

Cultiva el crecimiento de las plantas mediante el riego y la aplicación periódica de nutrientes y de pesticidas.

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

Carga y acarrea materiales, equipos e implementos que se utilizan en las labores de jardinería.

Trasplanta y mueve las plantas de acuerdo con el estado y nivel de desarrollo de las mismas.

Se traslada a diversas instalaciones de la *Compañía* con el propósito de preparar planes de siembra de árboles y plantas ornamentales.

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

Cobra el dinero correspondiente a la venta de plantas.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Siete (7) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

SUPERINTENDENTE DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Implanta las normas y procedimientos de trabajo bajo su dirección.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento considerable de las normas de seguridad laboral.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en servicios.

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

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

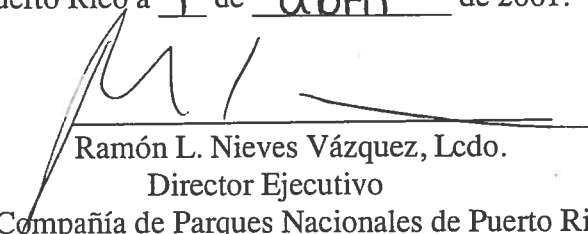
Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Parques, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos a nivel de supervisión, o en su lugar, Grado de Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia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

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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



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

SUPERINTENDENTE ASOCIADO DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

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

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

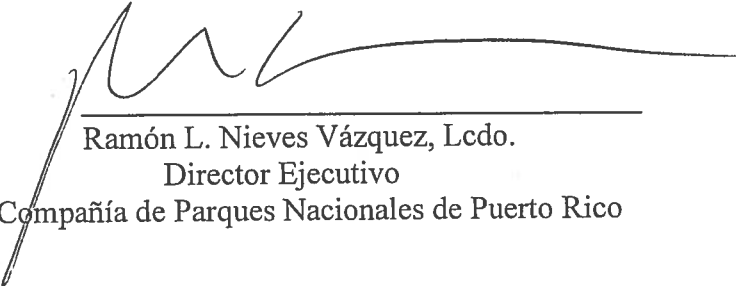
Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Parques, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas de una universidad *reconocida*. Un (1) año de experiencia en trabajos a nivel de supervisión, o en su lugar, Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en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

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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


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



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

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

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL
 Y EXACTA DEL ORIGINAL.



 FIRMA

SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rinde informes periódicos de las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

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

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

Clase Revisada

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



Ramón L. Nieves Vázquez, Lic.

Director Ejecutivo

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INSTALACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Instalaciones 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 *administrativo 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 la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) Director(a) del Área de Instalaciones. 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 recreativas y vacacionales de las instalaciones que se administran en dicha área.

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 servicios 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 con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

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

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 funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los servicios y operaciones del Área de Instalaciones.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Área.

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 gerencia y administración de empresas.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Área de Instalaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya un (1) año en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de las clases de puestos de Gerente de alguna de las instalaciones 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 puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del ____ de _____ de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 1999.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) del Área de Servicios Administrativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la Compañía tales como: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, reproducción y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la Compañía.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) del Área 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 y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Director(a) del Área en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la Compañía: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le asigne y delegue su supervisor.

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajos de diversas actividades de servicios generales.

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio.

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos de la Compañía.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

Colabora con su supervisor en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen. Sustituye o representa al(1a) Director(a) del Área cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades que se le asignen.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y la redacción en ambos idiomas.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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 público en general.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, dos (2) de éstos a nivel de supervisión en funciones, naturaleza y complejidad similar a las clases de puestos de Gerentes del Área de Servicios Administrativos del servicio de carrera de la Compañía.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

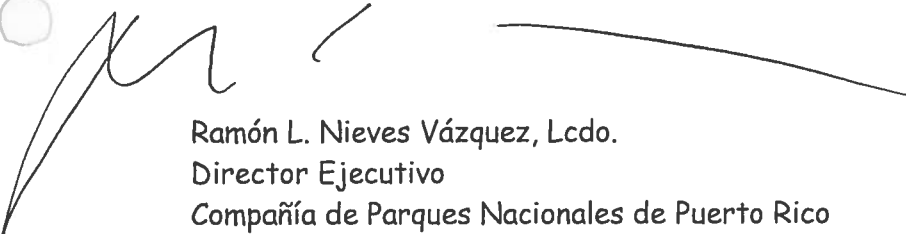
De conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos implantado en abril de 2000, la Oficina del Área de Servicios Administrativos contaba con la clase de puestos de Gerente de Servicios Generales y Gerente de Compras. No obstante, en virtud de las querellas en torno al Plan de Clasificación, se crearon las clases de Gerente de Transportación y Gerente de Conservación, con efectividad al 1 de julio de 1999. Esta creación de las nuevas clases debió conllevar la revisión del requisito de preparación académica y experiencia mínima de la clase de Director(a) Auxiliar del Área de Servicios Administrativos.

A los efectos de mantener actualizado el Plan de Clasificación, hacemos constar la revisión de la clase, con efectividad al 1 de julio de 1999.

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 forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Clase revisada

En San Juan, Puerto Rico a 2 de abril de 2007.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo y altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) del Área de Servicios Administrativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la *Compañía* tales como: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, reproducción y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la *Compañía*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) Director(a) del Área 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 y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Director(a) del Área en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Compañía*: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos que se le asignen.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le asigne y delegue su supervisor(a).

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades de servicios generales.

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio.

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos de la *Institución*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

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

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

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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, subalterno(a)s, compañero(a)s de trabajo y público en general.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos dos (2) de éstos a nivel de supervisión en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Puestos de Gerente de Servicios Generales o Gerente de Compras del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

Director Auxiliar de Mercadeo

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y programas de Mercadeo de la Compañía de Parques Nacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva colaborar con el(la) Director(a) de Mercadeo en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades relacionadas al mercadeo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el(la) Director(a) en la planificación, dirección, supervisión, desarrollo y evaluación de las actividades de mercadeo.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía de los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas.

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

Colabora en el desarrollo y el establecimiento de estrategias y programas de mercadeo, de los servicios e información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Compañía.

Colabora en la administración de las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivo de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas o privadas.

Colabora en el desarrollo y redacción de comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión.

Coordina proyectos y encomiendas especiales que se le delegue.

Redacta informes, cartas y otros documentos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Sustituye y representa al(la) Director(a) en su ausencia o cuando sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisor de personal.

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 establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

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

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

Preparación Académica

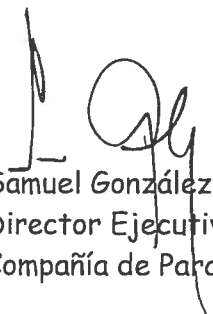
Grado de Bachillerato con especialización en Mercadeo, Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad acreditada y reconocida. Cinco años de experiencia en trabajos y actividades relacionados con mercadeo, uno (1) de estos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 noviembre de 1993 Artículo 8, inciso(a) según enmendada, aprobamos la procedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 2 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de mayo de 2004



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Operaciones de Parques 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 *administrativo* 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 la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) Director(a) del Área de Operaciones de Parques. 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 recreativas y vacacionales de las instalaciones que se administran en dicha área.

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 servicios 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 con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

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

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 funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los servicios y operaciones del Área de Instalaciones.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Área.

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 gerencia y administración de empresas.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Área de Instalaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 Recreación, Administración de Empresas, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas y cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y/o hospedería.

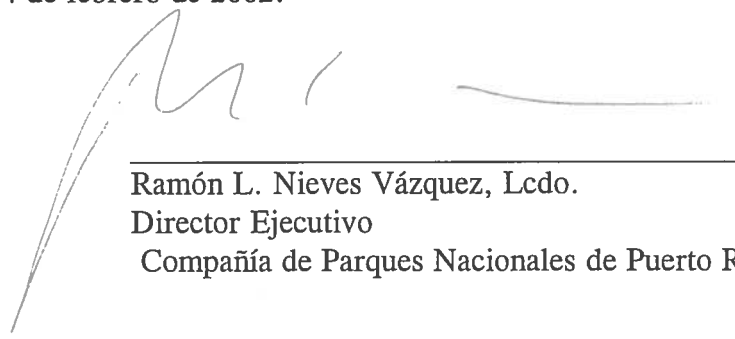
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 4 de febrero de 2002.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero 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.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza de trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Area de Operaciones de Parques y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operacionales y servicios del Area de Operaciones de Parques.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(de la) Director(a) del Area en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) del Area de Operaciones de Parques. 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 planificación, supervisión, coordinación e implantación de política y los servicios concerniente a las actividades recreativas y vacacionales del Area de Operaciones de Parques.

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

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

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la optima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

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

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

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

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con los servicios y operaciones de los Parques Nacionales.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Area.

Sustituye al(a la) Director(a) del Area 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 gerencia y administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Area de Operaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y la redacción en ambos idiomas.

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

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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 ingles.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, con la gerencia, otros funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destrezas en el uso de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Empresas, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y hospedería.

O en su lugar

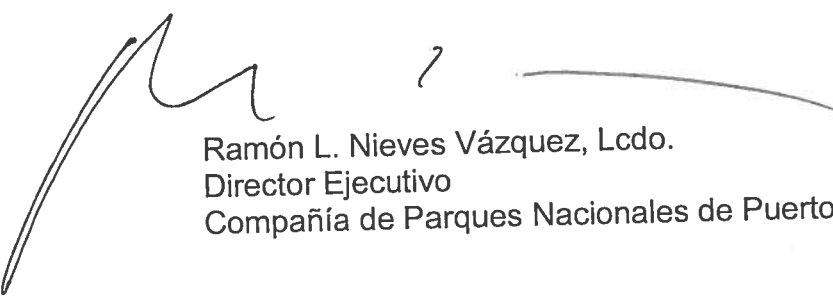
Grado de Maestría en Recreación, Administración de Empresa, Administración Pública, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas, de una universidad acreditada y reconocida y dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y/o hospederías.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

Clase revisada

Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 2 de abril de 2002.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza de trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Area de Operaciones de Parques y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operacionales y servicios del Area de Operaciones de Parques.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(de la) Director(a) del Area en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) del Area de Operaciones de Parques. 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 planificación, supervisión, coordinación e implantación de política y los servicios concerniente a las actividades recreativas y vacacionales del Area de Operaciones de Parques.

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

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

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la optima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

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

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

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

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con los servicios y operaciones de los Parques Nacionales.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Area.

Sustituye al(a la) Director(a) del Area 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 gerencia y administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Area de Operaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y la redacción en ambos idiomas.

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

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

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 ingles.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, con la gerencia, otros funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destrezas en el uso de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

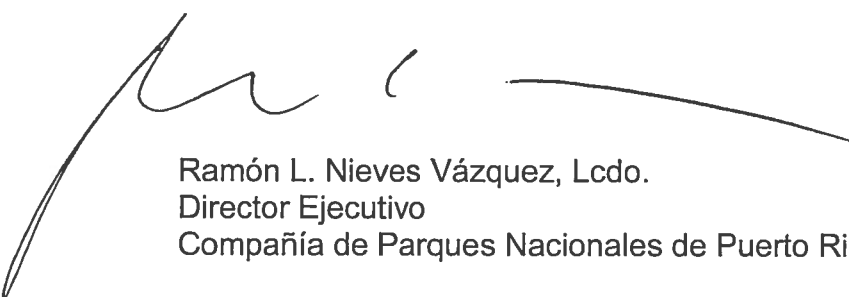
Grado de Bachillerato en Administración Pública de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el área administrativa y dos (2) años de éstos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

Clase revisada

Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de marzo de 2002.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo que conlleva la colaboración y asistencia del Director(a) de Planificación y Recursos Externos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades normativas, programas, sistemas, procedimientos operacionales, monitoría, evaluación asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional de la Compañía.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(la) Director(a) de Planificación y Recursos Externos. 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

Colabora y asiste al Director(a) de Planificación y Recursos Externos en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades y procesos y servicios que realiza la Oficina.

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

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

Colabora en la preparación de presupuestos operacionales y de mejoras permanentes de la Compañía.

Coordina con agencias estatales y federales para la tramitación de permisos.

Realiza inspecciones de proyectos para determinar que se cumplan con los standards establecidos o las leyes que aplican.

Supervisa y coordina proyectos, inspecciones y actividades que le delegue el supervisor.

Coordina con el personal Directivo de la Oficina y la Oficina de Presupuesto de la Compañía, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el área de trabajo.

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

Analiza situaciones y aspectos especializados y operacionales para las recomendaciones correspondientes.

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 en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a la alta gerencia y funcionarios 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.

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

Bachillerato y Experiencia Mínima

Maestría en Planificación de universidad acreditada y reconocida.

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 puesto de Especialista en Planificación del Servicio de Carrera de la Compañía

Requisito Especial

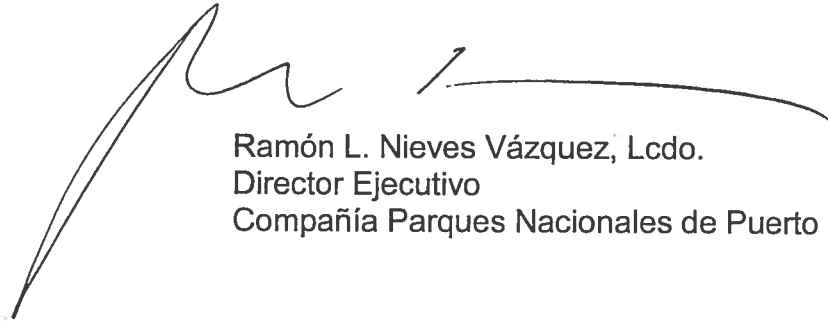
Licencia de planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

Aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de ___ de _____ de 200__.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.



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

ND

Director(a) Auxiliar de Planificación y Recursos Externos

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo y especializado que conlleva la colaboración y asistencia del Director(a) de Planificación y Recursos Externos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades normativas, programas, sistemas, procedimientos operacionales, monitoreo, evaluación, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional y de los recursos de la Compañía.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de Planificación y Recursos Externos. 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

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

Colaborar en la preparación del Plan Comprensivo de Recreación al Aire Libre (SCORP).

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

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

Recopilar y analizar estadísticas, con el propósito de recomendar alternativas encaminadas a la solución de problemas.

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

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

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

Preparar el plan de acción.

Supervisar y coordinar los servicios y actividades que le delegue y asigne el Director(a) de las oficina.

Colaborar en la preparación de presupuestos operacionales y mejoras permanentes de la Compañía.

Colaborar en la implantación del programa federal "Land and Water Conservation Fund Acto f 1965".

Preparar 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

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

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

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

Preparar las solicitudes de traspasos de terrenos federales al ELA

Preparar los informes para la designación de Parques Nacionales.

Adiestrar y asesorar a personal de menor jerarquía sobre aspectos administrativos, técnicos, relacionados con diversos estudios, propuestas e informes.

Sustituye al (la) Director(a) de Planificación y Recursos Externos, cuando le sea requerido

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso 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 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 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) de trabajo y otros(as) funcionario(a) gubernamentales.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Bachillerato y Experiencia Mínima

Grado de bachiller de una universidad acreditada y reconocida, que incluya cursos en: Ciencias Ambientales, Sociología, Estadísticas o Economía.

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

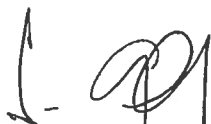
Requisitos Especiales

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 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 Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 1 de marzo de 2004.



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

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la colaboración en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de las áreas de comunicaciones, relaciones públicas, relaciones con la prensa y publicidad de la *Compañía*.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y de moderada complejidad que conlleva la colaboración en la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades de las áreas de comunicaciones, relaciones públicas, relaciones con la prensa y publicidad.

Trabaja bajo la dirección del Gerente de Comunicaciones de quien recibe guías generales del trabajo a realizar. En el desempeño de sus funciones, el Especialista de Comunicaciones y Prensa ejerce iniciativa moderada. Su trabajo es revisado a través de reuniones, el análisis de los informes que rinde, además de la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos típicos de Trabajo

Participa en la planificación y coordinación de las actividades que se generan en las áreas de comunicaciones, relaciones públicas relaciones con la prensa y publicidad.

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

Colabora en la planificación y desarrollo e implantación de comunicaciones, diseñadas a informar a diversos públicos sobre programas, filosofía, proyectos, metas logros y puntos de vista 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.

Colabora con todo esfuerzo de publicidad pagada con medios y/o con agencias de publicidad.

32275

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.

Participa en la producción de ideas de cuñas para radio y televisión.

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*.

Actúa como Oficial de Enlace entre la Compañía de Parques Nacionales y los medios de comunicación y de portavoz de la agencia cuando el caso lo requiera.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

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

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos de la *Compañía*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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.

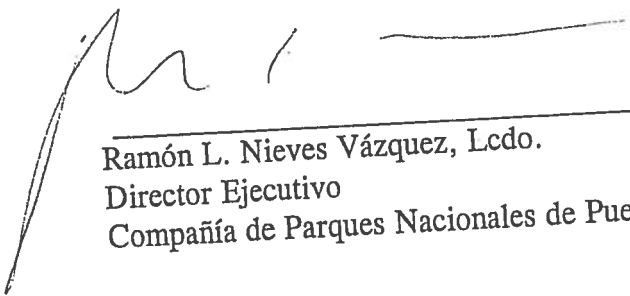
Preparación Académica y experiencia mínima

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad o colegio reconocido. Un (1) año de experiencia en labores relacionados con las funciones del puesto.

32075

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

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



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

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

ESPECIALISTA EN MERCADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y coordinación de actividades de comunicación, relaciones públicas, contactos y mantenimiento de una imagen pública favorable de la *Compañía* con el propósito de promover y mercadear los servicios.

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 Reservaciones. 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

Planifica, 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 funcionario(a)s 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 y 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 comunicaciones y relaciones públicas de la *Compañía*.

Representa a la *Compañía* y sustituye a su supervisor(a) en las actividades y asuntos que le 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, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s 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 con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas o Mercadeo cursado en una universidad *reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de publicidad o relaciones públicas o comunicaciones o mercadeo.

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 MERCADEO Y RESERVACIONES

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. 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, funcionario(a)s 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

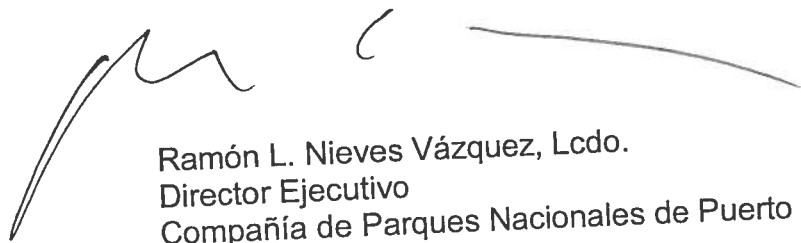
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada y reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajos de publicidad o mercadeo o comunicaciones o relaciones públicas en la Compañía.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

A tenor con la necesidad de reclutamiento de personal interno, se enmendó el requisito de preparación académica de la clase, la cual pertenece al Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de enero de 2008.



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

ESPECIALISTA EN MERCADEO Y RESERVACIONES

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. 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, funcionario(a)s 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

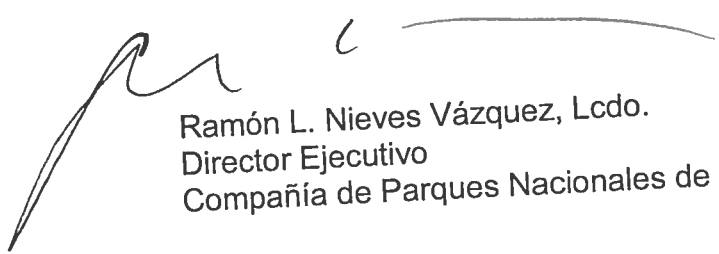
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada y reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajos de publicidad o mercadeo o comunicaciones o relaciones públicas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la clase de Analista de Mercadeo y Reservaciones, del servicio de carrera de la Compañía.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Como parte de la reestructuración de la Compañía propuesta, se integran la Oficina de Mercadeo y el Área de Reservaciones. La clase de Especialista en Mercadeo se redenomina como Especialista en Mercadeo y Reservaciones, clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

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



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