

Especialista Principal en Mercadeo

Naturaleza de Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

- Diseña, desarrolla y analiza investigaciones de mercadeo para identificar, preferencias, segmentación demográfica, mercado objeto e información general de los clientes.
- Diseña y elabora informes y presentaciones oficiales para mercadear la Compañía.
- Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos de Mercadeo.
- Orienta, asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía en el procedimiento de trabajo de mercadeo.

- Colabora con el(la) Director(a) en el desarrollo de campañas publicitarias para promocionar las facilidades de la Compañía, que puede incluir: el concepto creativo y el análisis de medios tales como radio, prensa y televisión, material escrito, hojas sueltas, etc.
- Diseña cuestionarios para ser utilizados en proyectos de telemarketing, grupos focales, tarjetas de sugerencias, entre otras, con el propósito de analizar los hallazgos para ofrecer recomendaciones en la toma de decisiones gerenciales, administrativas y operacionales de los parques nacionales para establecer estrategias de ventas.
- Desarrolla estudios especializados de marketing, así como estrategias de publicidad y marketing para aumentar los ingresos de la Compañía.
- Colabora con el(la) Director(a) en las actividades relacionadas con la solicitud y trámite de propuestas para eventos, actividades y concesiones para los parques de la Compañía.
- Recopila y analiza datos estadísticos para identificar el status de las ventas, ingresos y ocupación de los parques nacionales para establecer estrategias de ventas.
- Identifica y recomienda estrategias de marketing para mejorar los servicios que se ofrecen en los parques nacionales.
- Identifica productos de promoción para ser entregados en exhibiciones, ferias, reuniones, etc.
- Identifica y recomienda promociones de descuentos y/o tarifas especiales para los diversos servicios que ofrece la Compañía.
- Desarrolla y coordina actividades libres de costo para los clientes de la Compañía con el propósito de difundir, promover y vender los servicios que se ofrecen.
- Colabora con la administración de los diferentes parques en identificar situaciones y proyectos con el propósito de mejorar el servicio que se ofrece a los clientes.
- Identifica nuevos prospectos (compañías, agencias, etc.) para establecer negocios con empresas privadas.
- Redacta y desarrolla informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

- Elabora material escrito para difundir los servicios que ofrece la Compañía mediante opúsculos, suplementos especiales etc.
- Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de los principios de Mercado.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Conocimiento considerable de los medios de comunicación de Puerto Rico.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para 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, mercadeo 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

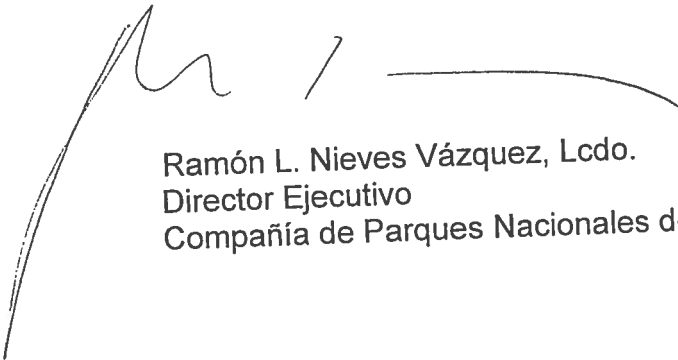
Grado de Bachillerato con especialización en Mercadeo cursado en una universidad acreditada y reconocida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos y actividades de mercadeo, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar o comparable a la de la clase de puestos de Especialista en Mercadeo del servicio de carrera de la Compañía.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir de 1 de noviembre de 2003.

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



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

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

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Sustituye a su supervisor(a) en caso de ausencias o cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

GERENTE AUXILIAR DE BALNEARIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de una instalación de la *Compañía* en la cual se proveen facilidades y servicios de playa y/o piscina para el público.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Gerente de Balneario de la instalación a que se asigne, 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 una instalación de balneario público de una playa y/o piscina de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente de Balneario. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) 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(a) 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 un balneario público 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 balneario que le asigne el(la) supervisor(a).

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 le asigne y delegue el(la) Gerente de la instalación.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios de la instalación a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del balneario 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) Gerente de la instalación correspondiente cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración y gerencia de empresas..

Conocimiento considerable 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.

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 Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.
Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

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 Fomento Recreativo, a partir del ___ de _____ de 199__.

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

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

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

GERENTE AUXILIAR DE CENTRO VACACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de una instalación de la *Compañía* con facilidades y servicios vacacionales para el público.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Gerente de Centro Vacacional de la instalación a que se asigne, 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 una instalación de la *Compañía* que ofrece al público servicios combinados tales como: vacacionales, recreativos y de balneario.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente de Centro Vacacional. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) 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(a) 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 centros vacacionales 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 que le asigne el(la) supervisor(a) correspondientes al centro vacacional.

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 le asigne y delegue el(la) Gerente de la instalación.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios de la instalación a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del centro vacacional 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) Gerente de la instalación correspondiente cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración y gerencia de empresas..

Conocimiento considerable 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.

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 Administración de Empresas de una universidad *reconocida*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

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 Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

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

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

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

GERENTE AUXILIAR DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de una instalación de la *Compañía* que ofrece servicios educativos y recreativos en una jardín zoológico en el cual se exhiben al público especies animales .

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Gerente de Zoológico 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 una instalación de zoológico de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente de Zoológico. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) 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(a) 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 el jardín zoológico 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 que le asigne el(la) supervisor(a) correspondientes al jardín zoológico.

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 le asigne y delegue el(la) Gerente de la instalación.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios de la instalación a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal administrativo del zoológico 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) Gerente de la instalación correspondiente cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración y gerencia de empresas.

Conocimiento considerable 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.

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 Administración de Empresas de una universidad *reconocida*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

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 Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

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

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

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

GERENTE DE BALNEARIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y recursos correspondientes a una instalación de la *Compañía* en la cual se proveen facilidades y servicios de playa y/o piscina para el público.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y de complejidad considerable* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación 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, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas con el funcionamiento de una instalación de balneario público de una playa y/o piscina de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Area de Instalaciones. 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, supervisa y coordina gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las facilidades y los servicios que se proveen en un balneario público a su cargo.

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

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

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y con personal externo gran variedad de actividades correspondientes a las operaciones del balneario 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 de la instalación a su cargo.

Implanta las normas y procedimientos de trabajo del balneario 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 facilidades y servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia de empresas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.
Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE CENTRO RECREATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y recursos correspondientes a una instalación de la *Compañía* en la cual se proveen facilidades y servicios recreacionales al público.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión* y de *complejidad considerable* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación 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, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas con el funcionamiento de un Centro Recreativo de la *Compañía* en el cual se le proveen facilidades y servicios de recreación pasiva al público.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Área de Instalaciones. 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, supervisa y coordina gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las facilidades y los servicios que se proveen en el Centro Recreativo al cual se asigne.

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

Supervisa y comprueba el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables de cada una de las fases administrativas y operacionales del Centro 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 Centro 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 de la instalación 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 facilidades y servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia de empresas.

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.

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 Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE CENTRO VACACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y recursos correspondientes a una instalación de la *Compañía* en la cual se proveen facilidades y servicios vacacionales y recreativos al público.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y de complejidad considerable* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación 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 una instalación de la *Compañía* que ofrece al público servicios combinados: vacacionales, recreativos y de balneario .

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Área de Instalaciones. 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, supervisa y coordina gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las facilidades y los servicios que se proveen en un centro vacacional a su cargo.

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

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

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y con personal externo gran variedad de actividades correspondientes a las operaciones del centro vacacional 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 de la instalación 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 facilidades y servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia de empresas.

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.

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 Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia de empresas que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de contabilidad de la Compañía que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, transferencia y cuentas bancarias y otras.
- Autoriza las transacciones financieras que se generen en las diferentes actividades y unidades del trabajo.
- Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de contabilidad de las cuentas.
- Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran cantidad y variedad de cuentas y otra información contable.
- Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades contables y financieras de la Compañía.

- Desarrolla informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.
- Asesora y orienta a los funcionarios y a la gerencia de la Compañía en todo los aspectos y asuntos relacionados con la contabilidad.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Colabora con otras unidades de trabajo especializados y operacionales de la Compañía en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales de las áreas de trabajo.
- Representa a la Compañía en las gestiones y las actividades oficiales que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades contables de corporaciones gubernamentales.
- Conocimiento extenso del principio de administración pública.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.
- Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la administración de presupuestos y gerencia gubernamental.
- Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Compañía.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades, trabajos y personal.

- Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de naturaleza contable y financiera.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para la planificación, organización desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.
- Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.
- Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad reconocida y acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o finanzas, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

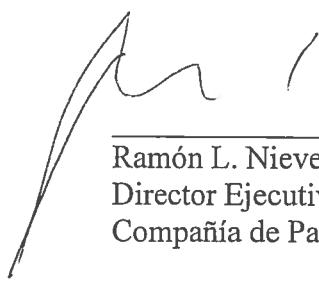
Período Probatorio

Nueve (9) meses

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

Clase Revisada

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.**

GERENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y a la gerencia de la *Compañía* en todos los aspectos y asuntos relacionados con la contabilidad.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de persona.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad y finanzas, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE INGENIERÍA Y AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Colabora con diversos comités institucionales de la *Compañía*.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Habilidad para la interpretación y aplicación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades de medición y reconocimiento de tierras que se desarrollan en la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad considerable* y de *campo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y de peritaje relacionadas con la medición, localización, reconocimiento, deslinde, documentación y certificación correspondiente a los terrenos, lotes, fincas y tierras en general propiedad de la *Compañía*, aledaños a propiedades de la *Compañía* o en proceso de adquisición para el desarrollo de facilidades.

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

Ejemplos de Trabajo

Dirige, planifica, supervisa y coordina las actividades y al personal correspondiente a los trabajos de medición, localización, reconocimiento, documentación y certificación legal de tierras que se desarrollan en la *Compañía*.

Asigna y distribuye los trabajos del personal que le asiste en el desarrollo de las funciones de agrimensura.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de efectuar los procesos de medición de tierras que se le encomienden.

Opera instrumentos de agrimensura para la localización de puntos de orientación, mediciones y otras funciones relacionadas.

Opera microcomputadoras con el propósito de registrar y procesar información de agrimensura.

Desarrolla gran variedad de cálculos de agrimensura mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

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

Lee e interpreta gran variedad de planos de mensura y otros documentos y escritos relacionados con la agrimensura.

Dibuja en papel cuadriculado croquis a base de la información recopilada y existente.

Certifica documentos especializados y de carácter legal que contienen la información necesaria para documentar y proseguir con diversos procesos oficiales de acuerdo con las leyes y reglamentos locales y federales.

Revisa, corrige y autoriza los documentos de la agrimensura que requieren su peritaje.

Coordina con funcionario(a)s de la *Compañía* y externo(a)s gran variedad de procesos y asuntos relacionados con actividades de agrimensura de la *Compañía*.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de las leyes, normas y procedimientos que aplican y que rigen las actividades de agrimensura en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las normas de seguridad aplicables al trabajo de agrimensura de campo.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación efectiva de trabajos y recursos humanos.

Habilidad para la redacción, desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para la aplicación de fórmulas matemáticas de agrimensura.

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, funcionario(a)s y profesionales de la *Compañía* y de los campos de la agrimensura y de la construcción.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos propios de la profesión de agrimensura.

Destreza en la operación de microcomputadoras y otros equipos, programas y componentes relacionados con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Agrimensura de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos de agrimensura que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la agrimensura en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.

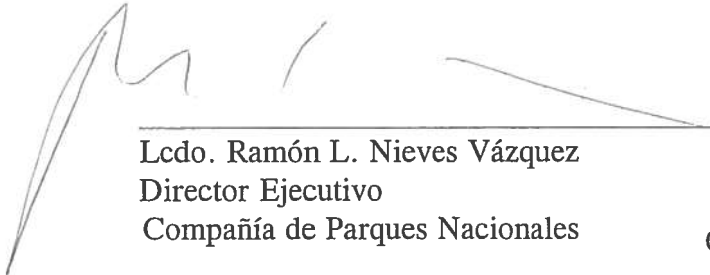
Membresía activa del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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



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

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

GERENTE DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y a la gerencia de la *Compañía* en todos los aspectos y asuntos relacionados con la elaboración presupuestaria y la contabilidad.

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

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

Representa a la *Compañía* en las gestiones y las actividades oficiales que se le encomienden como lo son: Presentación del Presupuesto Operacional de la *Compañía* a la Legislatura y a la Junta de Directores de la *Compañía* de Fomento Recreativo.

Actúa como coordinador entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la *Compañía* de Fomento Recreativo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad, finanzas o economía cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de elaboración de presupuesto, contabilidad y finanzas, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

Gerente de Propiedad

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos relacionados con la distribución, inventario, disposición de mobiliario y equipos de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo de complejidad considerable que conlleva la planificación dirección supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el recibo, registro, valoración, control de inventario, distribución y disponibilidad del mobiliario, equipo y activos fijos de la Compañía. El(La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos de distribución, inventario, control y disposición de todos los equipos y mobiliario propiedad de la Compañía, así como de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo de acuerdo con los sistemas y procedimientos, con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

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

Ejemplos del Trabajo

- Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades de su área de trabajo.
- Asesora a empleados y funcionarios de la Compañía sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y disposición de la propiedad.
- Desarrolla e implanta sistemas de contabilización e inventario y controles necesarios para la protección de la propiedad mueble de la Compañía.
- Autoriza transacciones correspondientes a la propiedad tales como transferencias, bajas y decomisos de equipo.
- Informa a su supervisor los daños, la desaparición y pérdida de mobiliario y equipo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos, para las acciones correspondientes.
- Visita las dependencias de la Compañía con el propósito de asegurar el uso, control y marcaje de la propiedad y mantener un registro de la propiedad.

- Redacta y mantiene informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.
- Conocimiento considerable de los sistemas, métodos, procedimientos y operaciones para el control y disposición de la propiedad.
- Conocimiento de las técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la redacción de informes.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.
- Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) de trabajo, con la gerencia y otro(as) funcionarios(as).
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y soluciones improvisadas.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.
- Colabora en la redacción de reglamentos aplicables al área de propiedad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

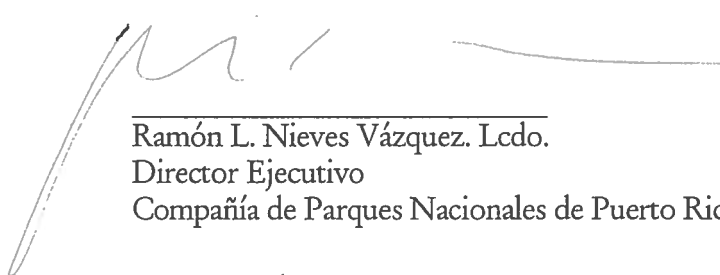
Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución educativa y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración, dirección o supervisión de una unidad de trabajo.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 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.**

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo y de complejidad considerable* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios distribuidos en las secciones de correo, administración de documentos, almacenaje de materiales, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* general del Director(a) del Área de Servicios Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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 del Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los programas y servicios de apoyo distribuidos en las secciones de correo, administración y reproducción de documentos, almacenaje de materiales, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios de apoyo y autoriza las transacciones correspondientes a los programas y actividades que dirige.

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

Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios generales a su cargo.

Establece los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para las operaciones que dirige.

Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo a su cargo.

Inspecciona proyectos y labores de servicios y 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.

Asesora y orienta a la gerencia y a otros funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las actividades, programas y de servicios generales.

Representa a la *Compañía* y sirve de oficial de enlace con agencias estatales y federales.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios generales de apoyo.

Conocimiento extenso de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales que rigen las actividades de servicios generales.

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

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

Conocimiento de los idiomas 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, subalternos, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

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 bajo condiciones que generan tensión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración, dirección o supervisión de una unidad de trabajo o tres (3) años de experiencia relacionados con servicios generales que incluya dos (2) de éstos en trabajos de naturaleza y complejidad similar a la clase de puesto de Supervisor de Servicios Generales del servicio de carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de 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__.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

GERENTE DE CONSERVACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de conservación y mantenimiento a nivel central de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo y de complejidad considerable* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de conservación y mantenimiento que se le proveen a las áreas a nivel central de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la dirección y supervisión de los empleados dedicados a ejercer diversas tareas de limpieza de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* general del Director(a) del Area de Servicios Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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 del Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades y servicios de conservación y mantenimiento que se le proveen a las áreas a nivel central de la *Compañía*.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios de conservación y mantenimiento de edificios y autoriza las transacciones correspondientes a los programas y actividades que dirige.

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

Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios de conservación a su cargo.

Establece los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para las operaciones que dirige.

Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo a su cargo.

Inspecciona proyectos y labores de servicios y 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.

Asesora y orienta a la gerencia y a otros funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las actividades, programas y de servicios de conservación y mantenimiento de edificios.

Mantiene una cantidad adecuada de los diferentes materiales de limpieza.

Mantiene en condiciones funcionales el equipo que tiene asignado.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento considerable del equipo, materiales y métodos de limpieza las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales que rigen las actividades de servicios generales.

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

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

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, subalternos, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

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 bajo condiciones que generan tensión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en la administración de trabajos de servicios de conservación y mantenimiento de edificios.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

GERENTE DE TRANSPORTACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de transportación de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo y de complejidad considerable* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de transportación de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la dirección, supervisión y control del uso de los vehículos de motor utilizados para transportar funcionarios, equipos, materiales y documentos, entre otros de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* general del Director(a) del Area de Servicios Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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 del Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los programas y servicios de transportación de la *Compañía*.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios de apoyo y autoriza las transacciones correspondientes a los programas y actividades que dirige.

Inspecciona que todos los vehículos bajo su responsabilidad estén óptimas condiciones para su utilización.

Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios de transportación a su cargo.

Establece los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para las operaciones que dirige.

Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo a su cargo.

Corroborar que los conductores tengan su permiso de conducir vigente.

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

Asesora y orienta a la gerencia y a otros funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las actividades de transportación.

Rinde el informe mensual sobre consumo de gasolina, diesel y aceite de los vehículos livianos y pesados y rinde además un informe mensual sobre la utilización de los vehículos.

Gestiona y da seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos en los talleres privados.

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

Mantiene los expedientes de los vehículos al día.

Lleva control administrativo sobre formularios y peticiones de licencias, materiales, sellos de inspección y realiza las gestiones propias para su renovación.

Llena formularios de accidentes de tránsito para el trámite correspondiente.

Mantiene control de las facturas y servicios prestados para su procesamiento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios transportación y mecánica.

Conocimiento extenso de las leyes, normas, reglamentos relacionados con la seguridad de tránsito.

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

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

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, subalternos, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

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 bajo condiciones que generan tensión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en la administración de trabajos relacionados con la transportación y mantenimiento de vehículos.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

GERENTE DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *complejidad considerable* y *especializado* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades de compras de suministros, equipos y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de asesorar a oficiales y supervisore(a)s en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de subastas, compras y otras relacionadas con las actividades a su cargo.

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 mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, organiza, supervisa y dirige todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la *Compañía*.

Asesora a oficiales y demás empleado(a) s de la *Compañía* sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de compras locales, subastas y otras relacionadas.

Evalúa regularmente a los suplidores con el propósito de excluir o incluir sus nombres en el registro de suplidores cualificados.

Evalúa, asigna prioridad y autoriza las órdenes de compra de acuerdo con las necesidades.

Analiza y recomienda la adjudicación de subastas de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos y condiciones de las ofertas radicadas por los suplidores de los bienes o servicios necesarios..

Visita las dependencias de la *Compañía* con el propósito de conocer de cerca sus necesidades y tomar medidas que agilicen el proceso de compras.

Desarrolla programas de adiestramiento relacionados con las técnicas modernas de compra y control de inventario.

Evalúa fuentes de abastecimiento de materiales y suministros mediante visitas a suplidores.

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

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades propias del puesto.

Coordina la celebración de subastas formales y provee información a la Junta de Subastas, según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a contratos de compra de materiales, equipo y demás servicios.

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

Conocimiento de los métodos y rutas para la transportación y envío de materiales y equipo que brinde la mayor seguridad, rapidez y economía.

Conocimiento considerable de la situación imperante en el mercado de compras local, así como en el exterior.

Conocimiento de los criterios sobre la calidad de accesorios, equipos, herramientas, materiales y servicios.

Conocimiento de las técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para negociar con suplidores, precios, términos y condiciones de compra ventajosas para la *Compañía*.

Habilidad para entender con facilidad aspectos numéricos, procedimientos y normas.

Habilidad para analizar y visualizar claramente el mercado de bienes y servicios para desenvolverse efectivamente en este campo.

Habilidad para seleccionar la acción correcta a tomar entre posibles alternativas.

Habilidad para preparar especificaciones de materiales y equipos y analizar licitaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con los suplidores y sus representantes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad o institución educativa, *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con la compra de suministros y equipos.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras, microcomputadoras y otros sistemas de información de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales complejos, satisfacer las necesidades de los mismos, para la solución de problemas y para el mejor funcionamiento de estos. El(La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de todas las operaciones computadorizadas de la *Compañía*, así como de la coordinación y supervisión de la programación y toda actividad relacionada.

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

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones y procedimientos de las unidades organizacionales de la *Compañía* con el fin de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas y programas electrónicos de información.

Efectúa estudios sobre las operaciones de la *Compañía* para determinar entre otros, la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos basándose en volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

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

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejores propuestas.

Custodia y controla programas, información, sistemas y otros efectos importantes relacionados con las actividades operacionales de la *Compañía*.

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

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y a la gerencia de la *Compañía* en todos los aspectos y asuntos relacionados con la elaboración de programas computadorizados.

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

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

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

Prepara y/o aprueba las especificaciones para cambios de programas, nuevos programas que surjan en el sistema, así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y los requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los mismos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, prácticas y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento extenso del uso, aplicación, métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la aplicación de nuevos sistemas computadorizados para la simplificación del trabajo.

Conocimiento extenso de los principios de administración pública.

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

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la administración de redes de información.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para el análisis, estudio y evaluación de gran variedad de sistemas y procedimientos y para hacer recomendaciones necesarias para mejorar los mismos.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbales y escritas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en de Sistemas de Información con especialización en Ciencias en Computadoras cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de elaboración de programas de computadoras y procesamiento electrónico de información, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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