

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene todo documento de obligación o pago para determinar su exactitud, corrección y legalidad antes de ser procesados y pagados.

Verifica que todas las transacciones fiscales que se realicen en la Compañía de Fomento Recreativo estén acorde con las leyes, reglamentos, contratos y resoluciones aplicables.

Verifica que todo desembolso efectuado tenga los correspondientes comprobantes de pago debidamente llenados y estén debidamente justificados.

Certifica todos los documentos preintervenidos antes de enviarlos al (a) Director (a) de Presupuesto y Finanzas, para su aprobación.

Mantiene un registro de las firmas autorizadas para preparar documentos de obligaciones o pagos y coteja que los mismos tengan la firma autorizada correspondiente.

Verifica que todas las obligaciones de fondos y desembolsos que se lleven a cabo en la Compañía, cumplan con las disposiciones de leyes, y la reglamentación aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el manejo de fondos públicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para intervenir documentos fiscales y detectar errores u omisiones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y para expresarse con verbalmente con efectividad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo y operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por un colegio o una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en labores de contabilidad gubernamental. Preparación académica adicional a la indicada en Administración de Empresas o Comercial, puede sustituir la experiencia requerida sobre la base de un (1) año lectivo por año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado

(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Esta nueva clase entrará en vigor a partir del de de
2001.

Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, oficinesco y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Compañía. El(La) empleado es responsable del registro, identificación, control, inventario, distribución, disposición de mobiliario, equipo de propiedad de activos fijos de la Compañía, 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 supervisión general del Gerente de Servicios Administrativos de la Sección de Propiedad. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderado en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Compañía, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Mantiene los informes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Compañía.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Compañía.

Colabora con el Supervisor en la orientación a funcionario(a) de la Compañía en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Realiza el procedimiento para las transferencias, bajas, decomisos y otras.

Informa al superior, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

42019

Colabora en la coordinación de trámites y asuntos con unidades de trabajo de la Compañía.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con su compañeros de trabajo, con la gerencia y otros

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

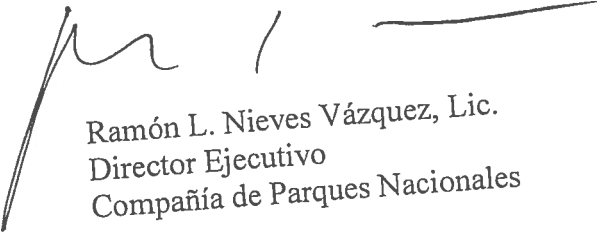
Bachillerato de universidad reconocida y acreditada

Período Probatorio

Cinco (5) meses

Esta clase formará parte de las clases que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Unionado con efectividad al 16 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de abril de 2008.



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

OFICIAL DE REDES DE COMUNICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación de redes y mensajería electrónica de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo especializado en el mantenimiento de la red de comunicación de la Compañía. El(la) empleado(a) en esta clase recibe instrucciones generales de un empleado gerencial de mayor jerarquía o puesto Directivo. El empleado(a) ejerce iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Realiza su trabajo conforme las normas y procedimientos vigentes. El trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Instala y mantiene redes de información, mensajería electrónica y sistemas de apoyo de la Compañía.

Instala y configura los componentes de la red de comunicación y observa los procesos de seguridad y recobro de datos.

Instala equipo y sistemas de apoyo a las oficinas y adiestra al personal en el uso adecuado de los mismos.

Realiza el proceso de diagnóstico y pruebas a los sistemas, para corregir deficiencias con el propósito de hacerlos operacionalmente más efectivos.

Realiza los procesos de copias de resguardo de la información y programas en los sistemas de información.

Instala parches (comandos) y observa su funcionamiento para verificar las operaciones correctas y para detectar errores, bajo la supervisión del Administrador de Sistemas de Redes.

Realiza reparaciones menores al hardware, software y equipos periféricos.

Colabora en el mantenimiento de la base de datos cuando le sea requerido.

Ofrece apoyo técnico a los usuarios de los sistemas sobre las aplicaciones y los orienta en casos de nuevos programas o sistemas.

Actualiza los programas que conectan la red de comunicaciones.

Mantiene control del inventario de impresoras, computadoras y "battery backups".

Colabora en el mantenimiento de los archivos de seguridad del sistema de redes de comunicación.

Visita las distintas instalaciones de la Compañía para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados de forma remota.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios y otros requeridos.

Colabora con personal de mayor jerarquía en el trabajo y actividades que se desarrollan en el área de trabajo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas

Conocimiento en sistemas de redes de comunicaciones.

Conocimiento en proceso de análisis de problemas con redes de comunicaciones.

Conocimiento en Windows, Window NT, Microsoft Exchange Server y otros sistemas operativos.

Algún conocimiento sobre las regulaciones, procedimientos, leyes estatales y federales relacionadas con la administración de redes de comunicación.

Conocimiento en técnicas para el desarrollo de sistemas de redes de comunicaciones, procedimientos y simplificación del trabajo.

Habilidad para preparar informes, correspondencia y manuales de procedimiento operacionales de administración de redes de comunicación.

Habilidad para responder rápidamente y de forma efectiva para la solución de los problemas y solicitudes de los usuarios.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con usuarios de diferentes caracteres.

Habilidad para trabajar con usuarios en situaciones de crisis en los sistemas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas para llevar a cabo pruebas encaminadas a la resolución de problemas en las redes de comunicación.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

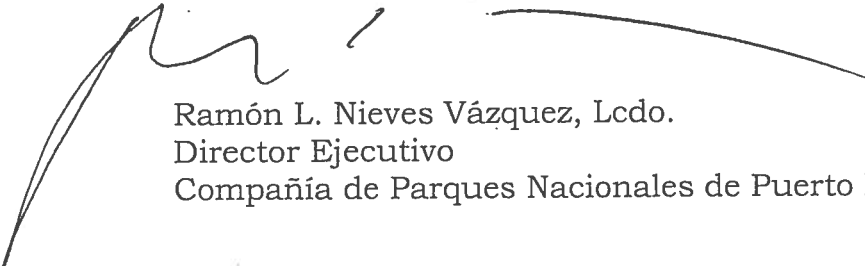
Preparación académica y experiencia mínimas

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadora de una universidad acreditada y reconocida. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de redes.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Esta clase estará comprendida en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Unionado de la Compañía a partir de 30 de junio de 2008.



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

OFICIAL DE RESERVACIONES Y SERVICIOS AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en recibo, registro, confirmación y autorización de las solicitudes del público para la utilización de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la atención del público personalmente y por teléfono con el propósito de efectuar los procesos del registro, confirmación y autorización de las solicitudes de reservaciones de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión* de un puesto Directivo o de mayor jerarquía en la Oficina de Mercadeo y Servicios al Cliente. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende al público que se persona o que llama a la unidad de trabajo de reservaciones para orientarse, solicitar o procesar alguna reservación para las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Verifica, registra y confirma la disponibilidad de facilidades recreativas y vacacionales de acuerdo con la ocupación y fechas disponibles.

Autoriza y aprueba las solicitudes y las cancelaciones de reservación de facilidades recreativas y vacacionales mediante la aplicación de los criterios, sistemas y procesos establecidos.

Cobra dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza.

Custodia y registra el dinero y los efectos que recibe de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrega el dinero y los efectos de cambio que recibe debidamente documentados, y listos para su procesamiento y contabilización al Analista de Mercadeo y Servicios al Cliente o al funcionario(a) autorizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Notifica al público las acciones tomadas en cuanto a las solicitudes radicadas.

Opera computadoras y otros sistemas de registro y procesamiento electrónico de información en el desarrollo de sus funciones.

Comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadro de las transacciones que efectúa.

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesarios.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de las instalaciones de la *Compañía* diversos asuntos correspondientes a las labores que realiza.

Organiza y archiva los documentos que genera durante la realización de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y de instituciones financieras y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

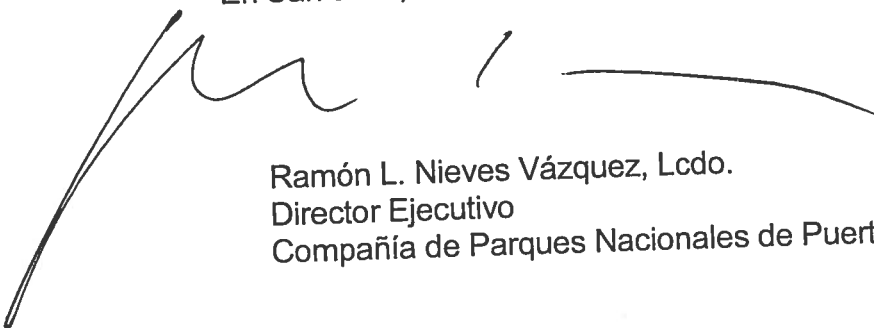
Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de atención de público.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Clase revisada de conformidad con la reestructuración de la Compañía de Parques Nacionales aprobada en enero de 2008. Se redenomina la clase de Oficial de Reservas y 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 febrero de 2008.

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



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

OFICIAL DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de actividades y de operaciones de recibo almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en un almacén de alguna de las instalaciones de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de coordinar y participar en las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros, así como del control, revisión y registro de los suministros para el mantenimiento de los automóviles correspondientes a la unidad de trabajo a que se asigne.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en la coordinación y realización de actividades tales como: recibo, almacenaje, control de inventario y despacho y distribución de materiales, equipos y otros suministros en un almacén de suministros de alguna de las unidades o instalaciones de la *Compañía*.

Procesa las órdenes de materiales y equipos para el almacén que se le asigne.

Mantiene los niveles de abastos máximos y mínimos establecidos.

Verifica los materiales que se reciben en el almacén para comprobar que se cumpla con las especificaciones de las órdenes de compra.

Verifica y controla los historiales de mantenimiento de los vehículos de motor de su unidad para asegurarse que reciben el mantenimiento adecuado.

Reemplaza los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado.

Registra la información relacionada con el mantenimiento y los suministros para los vehículos de motor de su unidad y la remite periódicamente a su supervisor(a).

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne.

Opera y mantiene los vehículos de motor y otros equipos utilizados para la transportación de carga asignados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia general y otros documentos requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los métodos adecuados de recibo, despacho, almacenaje y distribución de mercancía.

Conocimiento de las normas de seguridad que se deben observar en un almacén.

Habilidad para rendir informes en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Compañía* y suplidore(a)s.

Habilidad para transmitir instrucciones orales o escritas en forma clara y precisa.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en actividades de almacenaje, despacho y distribución de suministros.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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 1999.

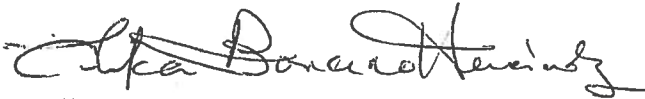
En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 1999.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

17 de septiembre de 2003

Elba Colón Díaz
Especialista de Recursos Humanos



Erika Bonano Hernández
Asistente de Recursos Humanos
Programa Juvempleo

INFORMACION SOBRE LA LICENCIA DE AYUDANTE DE ELECTRICISTA

De conformidad con su solicitud sobre la enmienda de clase de Ayudante de Electricista, nos comunicamos con la Sra. Tania Conover Colón, Auxiliar Administrativo, de la Junta Examinadora de Peritos Electricista. Ésta informó que en virtud de la Ley 115 del 2 de junio de 1976, enmendada el 30 de marzo de 1993, se incorporó la Licencia de Ayudante, a las ya existentes Licencia de Aprendiz y Licencia de Perito Electricista.

Los requisitos que se establecen para las siguientes licencias son:

Licencia de Aprendiz:

La persona debe tener 16 años o más y estar estudiando cursos de electricista de escuela superior y que la escuela lo certifique, o ser mayor de 18 años y haber completado la escuela superior.

Licencia de Ayudante:

Debe haber completado la escuela superior. La licencia se obtiene mediante un examen el cual se emite por convocatoria.

Para conceder la Licencia de Perito Electricista el candidato debe poseer la Licencia de Ayudante.

ebh

AYUDANTE DE MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración de la reparación y reacondicionamiento de toda clase de vehículos de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, semidiestro, y de complejidad rutinaria* que conlleva la colaboración en la reparación y reacondicionamiento de gran variedad de componentes mecánicos de vehículos de motor, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El(la) empleado es responsable de colaborar con el Mecánico Automotriz en examinar automóviles, autobuses, camiones y otros equipos y vehículos de motor con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas y colaborar en la reparación de las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la inspección y evaluación de los daños y las fallas mecánicas de los vehículos de motor para determinar su localización naturaleza y procedimiento.

Colabora en la reparación, reconstrucción e instalación gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos, tales como motores, transmisiones, diferenciales y otros.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias y vehículos de motor.

Presta ayuda en el alineamiento y ajuste de sistemas de frenos, de suspensión, reemplaza amortiguadores y otros componentes y sistemas mecánicos similares.

Alambra y realambra sistemas electromecánicos de encendido, luces y otros componentes del panel de instrumentos de los vehículos.

Ajusta, repara y reemplaza carburadores, abanicos, generadores, distribuidores, sistemas de encendido, bombas, radiadores y otros componentes similares.

Ajusta e instala accesorios de los vehículos, tales como radios, espejos, luces, limpia parabrisas y otros.

Limpia, mantiene, organiza y almacena apropiadamente las herramientas, equipos y materiales de trabajo para mantenerlos seguros y en condiciones de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la mecánica automotriz.

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la mecánica automotriz.

Conocimiento de los principios en que se basa el funcionamiento de los motores de combustión interna.

Conocimiento de las normas de seguridad laborales que aplican a los talleres de mecánica.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de electromecánica.

Habilidad para la evaluación y detección efectiva de averías y fallas mecánicas de vehículos de motor.

Habilidad para el mantenimiento de registros de información y expedientes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de herramienta, equipos y materiales propios de un taller de mecánica automotriz.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

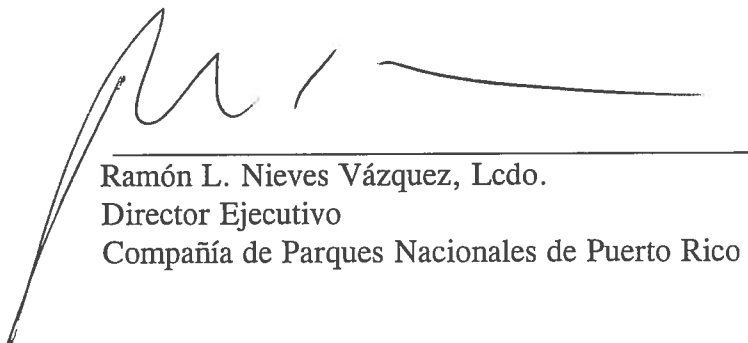
Graduado de escuela superior vocacional que incluya o esté suplementada con mecánica automotriz de una institución educativa reconocida y acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses

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

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



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

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

BIOLOGO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de actividades para proveerle los servicios adecuados de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros cuidados necesarios a diferentes especies animales que se exhiben en el zoológico de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo, de campo* y de *oficina* que conlleva la inspección continua de las condiciones y del medio en que se mantienen a las especies animales que se exhiben en el zoológico con el propósito de comprobar y de proveerle los servicios adecuados de alimentación, aseo, cuidados de salud, distracción y otros cuidados y servicios necesarios, de acuerdo con la naturaleza de las especies animales correspondientes. El (la) empleado(a) es responsable además del desarrollo de otras actividades relacionadas con el montaje, preparación y mantenimiento de las exhibiciones de los animales que se presentan al público en y fuera del zoológico de la *Compañía*.

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

Ejemplos del Trabajo

Inspecciona diariamente a los animales o exhibiciones que se le asignen con el propósito de verificar y comprobar las condiciones y cambios de comportamiento de dichas especies animales.

Imparte instrucciones detalladas al personal que le asiste en la alimentación, el aseo y cuidado general de los animales.

Se asegura que a los animales se le alimente con la dieta y alimentos adecuados especificados de acuerdo con las condiciones, naturaleza y especie en particular y según las instrucciones impartidas por el (la) veterinario(a).

Desarrolla los servicios de cuidado particulares para cada uno de los animales de la exhibición que se le asigne de acuerdo con el plan de manejo especificado para cada habitat.

Le provee a los animales los tratamientos y cuidados de salud rutinarios por orden e

instrucciones del(la) veterinario(a).

Registra información relacionada con los servicios y tratamientos que le provee a los animales para actualizar los expedientes y archivos correspondientes.

Medica a los animales de su exhibición de acuerdo con las órdenes e instrucciones del (la) veterinario(a).

Solicita a su supervisor(a) o al (la) veterinario(a) los suministros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Coordina y elabora el montaje de exhibiciones especiales para el público.

Desarrolla material educativo y visual relacionado con los animales del zoológico.

Imparte conferencias y charlas educativas de diversos temas relacionados con las especies animales que se exhiben en el zoológico.

Redacta los informes que le requiera su supervisor(a).

Adiestra a los asistentes en las prácticas y técnicas del cuidado de los animales.

Colabora estrechamente con otro(a)s biólogos y veterinario(a)s en el tratamiento y cuidado de los animales que se le asignen.

Opera microcomputadoras para el desarrollo de actividades relacionadas con su trabajo.

Opera diversas herramientas y equipos propios de las actividades que realiza tales como: microscopio, herramientas para la captura y restricción de animales, herramientas de limpieza, equipos audiovisuales, equipos de oficina, equipos de pesaje de animales y otros similares.

Conduce vehículos de motor para trasladarse a diferentes localidades en gestiones oficiales en y fuera de las facilidades del jardín zoológico con previa autorización del (la) Supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la biología.

Conocimiento de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de especies de animales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y control de enfermedades zoonóticas.

Conocimiento de los requerimientos y normas locales y federales que rigen los cuidados, el manejo y mantenimiento de especies de animales exóticas en cautiverio.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la identificación de síntomas en la conducta y comportamiento de los animales.

Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para el registro de información relevante de los animales.

Habilidad para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en las labores de alimentación, aseo, tratamientos y cuidados de salud y otras actividades relacionadas con el cuidado y manejo de animales de zoológico.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Biología, cursado en una universidad *reconocida* y acreditada.

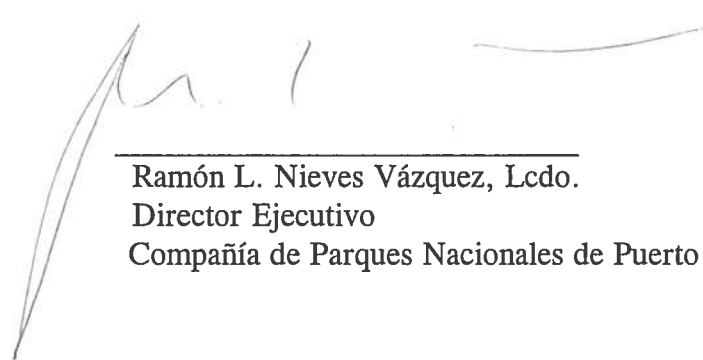
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 7 de octubre de 2002.

Clase Revisada (2)

En San Juan, Puerto Rico a 7 de octubre 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.

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor para el recogido y distribución de correspondencia y paquetes de la *Compañía* a distintas oficinas y dependencias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la prestación de servicios de mensajería motorizada y pedestre para el recogido y distribución de correspondencia, paquetes, libros, periódicos y otros que son enviados a las distintas unidades de trabajo, oficinas y dependencias gubernamentales y entidades privadas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante corroboración de las instrucciones impartidas y por la labor realizada.

Ejemplos del Trabajo

Conduce un vehículo de motor con el propósito de recorrer las distintas localidades de la *Compañía*, oficinas postales, agencias del gobierno y otras dependencias públicas y privadas para la transportación de funcionario(a)s y para la entrega y recogido de correspondencia, paquetes, suministros y documentos.

Efectúa rondas de mensajería por las distintas dependencias de la *Compañía* para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, suministros y otros.

Clasifica, acomoda y cuenta mercancía y entrega aquella que se solicite mediante requisiciones.

Inspecciona el vehículo que conduce para comprobar que funciona adecuadamente y para mantener el mismo en condiciones óptimas de uso.

Abastece de combustible, aceite, líquido de frenos y otros al vehículo de motor que se le asigne.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando se le requiere.

Efectúa reparaciones menores al vehículo de motor que se el asigne.

Lleva récords de millaje, uso de gasolina, aceite y otros materiales y prepara informes según sean requeridos.

Informa a su supervisor(a) sobre las reparaciones que requiera el vehículo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento básico sobre las leyes, ordenanzas y reglamentación que gobierna el tráfico de vehículos de motor en las carreteras del país.

Algún conocimiento de los elementos básicos de la mecánica de vehículos de motor.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

CONTADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de analistas, personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. Conlleva además, la responsabilidad por el manejo de cuentas importantes y complejas o de alguna función especial de los procesos contables y financieros de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor en la revisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el(la) supervisor(a) a analistas, personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Coordina y maneja cuentas importantes complejas o alguna función especial de los procesos contables y financieros de la *Compañía*.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que generen otro personal de oficina y de contabilidad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en la tramitación de asuntos financieros.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a diversas cuentas de la *Compañía*.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la *Compañía* para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende funcionario(a)s personalmente y por teléfono para resolver asuntos relacionados con las funciones que realiza.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que generen otro personal de oficina y de contabilidad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en la tramitación de asuntos financieros.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la *Compañía* para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende funcionario(a)s personalmente y por teléfono para resolver asuntos relacionados con las funciones que realiza.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto de la *Compañía*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente 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.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

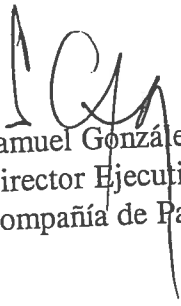
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 23 de marzo de 2004.


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

¹Revisada en cuanto a los ejemplos de trabajo, la clase pertenece a la unidad apropiada por cuanto, no puede incluir el elemento de supervisión o sustituir al supervisor.

31017
2004 MAR 30 PM 4:57



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS HOJA DE TRÁMITE

Basado en la información de la variación existente alguna resolución o acuerdo

30 de marzo de 2004

Lcdo. Samuel González González
Director Ejecutivo

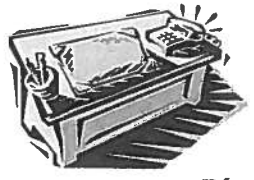
Sonia I. Cancel Monclova
Sonia I. Cancel Monclova
Directora de Recursos Humanos

ENMIENDA A LA ESPECIFICACION DE CLASE DE CONTADOR

Referimos la especificación de clase de Contador revisada, para su firma. Esta clase pertenece a la unidad apropiada, por cuanto, no puede incluir el elemento de supervisión o sustituir al supervisor, los cuales figuran entre los ejemplos de trabajo.

A esos, efectos en la nueva especificación ha sido eliminado lo relativo a la supervisión de personal o sustitución del supervisor. No obstante, prevalece la revisión y coordinación de los trabajos del personal que interviene en el procesamiento de las transacciones contables que se le asigne.

Del escritorio



Elba L. Colón Díaz
Especialista en Recursos Humanos

*Rcdp
30/3/04
MJK*



1 de abril de 2004

Lcdo. Samuel González-González
Director Ejecutivo

Sonia I. Cancel Monclova
Sonia I. Cancel Monclova
Directora de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE DE CONTADOR

Solicitamos se revise la clase de Contador basado en lo siguiente:

1. El plan de clasificación de la Compañía contaba con la clase de Analista Principal en Contabilidad en el servicio de carrera unionado.
2. Mediante Estipulación de 12 de diciembre de 2000, entre la Compañía de Parques Nacionales y la Federación Central de Trabajadores se determinó que la clase de Analista Principal de Contabilidad se enmendó a Contador y se asignó a una escala superior.
3. Que como parte del acuerdo prevaleció inalterado, la naturaleza del puesto, los aspectos distintivos, los ejemplos de trabajo, los conocimientos, destrezas, habilidad, preparación académica y período probatorio de la clase.
4. Al evaluar las tareas que se detallan en la especificación de la clase de Contador, nos percatamos que dentro de las funciones figuran *colaborar con el supervisor en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo que se asigne; así como, sustituir a su supervisor, cuando le se requerido.*

5. El Término supervisor se define: La Ley 45 de 25 de febrero de 1998, define: **'SUPERVISOR'** cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independiente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

La ley 17 de 22 de abril de 1988 para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo define: **"SUPERVISOR"** como toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros terminus o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleven a cabo tareas de supervisión.

Debemos señalar, que la función de supervisión es de carácter gerencial, por cuanto, no puede estar delegada en un puesto adscrito la unidad apropiada como es la clase de Contador. No obstante, recomendamos que prevalezca la revisión y coordinación de trabajos el personal que interviene en el procesamiento de las transacciones contables de la unidad a que se asigne.

Entendemos que al advenir en conocimiento de un error es nuestro deber informar y corregir el mismo.

SCM/ECD/mfr

CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el Zoológico Dr. Juan A. Rivero.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es semidiestro, de campo y de complejidad rutinaria que conlleva la asistencia del personal especializado para proveerle servicios de alimentación, aseo, cuidados de salud y otros servicios necesarios a las diferentes especies de animales como: aves, felinos, primates, reptiles, y otras especies de animales que se presentan al público en las facilidades del Zoológico.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un puesto supervisorio o de mayor jerarquía en el cuidado de animales del Zoológico. El(la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante observación directa o a la conclusión del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Suministra agua y alimentación a los animales de las exhibiciones de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y coteja los alimentos antes de ofrecerlos a los animales a su cargo.

Limpia y ordena las facilidades, equipos e instrumentos que se utilizan para la preparación de las comidas para los animales.

Asea a los animales que se le asigne.

Limpia las facilidades donde habitan los animales tales como: jaulas, estanques, comederos, bebederos, cristales de las exhibiciones, áreas verdes alrededor de la exhibición.

Vela por la seguridad de los animales, remueve objetos que les pueda ocasionar daños y cumple con las normas y procedimientos establecidos, según las exhibiciones asignadas a su cuidado.

Colabora y ayuda al personal especializado en los procedimientos y tratamientos médicos en el manejo de los animales y traslados de exhibición.

Registrar en los formularios correspondientes la información requerida según las instrucciones y procedimientos establecidos.

Informa al Supervisor(a) y a los Biólogos de cualquier anomalía, comportamiento o condición de los animales.

Mantiene los refugios abiertos para que los animales puedan hacer uso de los mismos en caso de lluvias o calor excesivo.

Mantiene cerrados los portones que dan acceso a los refugios y jaulas para la seguridad del público.

Carga y acomoda cajas, potes, bolsas, sacos y otros que contienen la comida de los animales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el trato y manejo de animales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas e implementos de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de institución acreditada y reconocida.

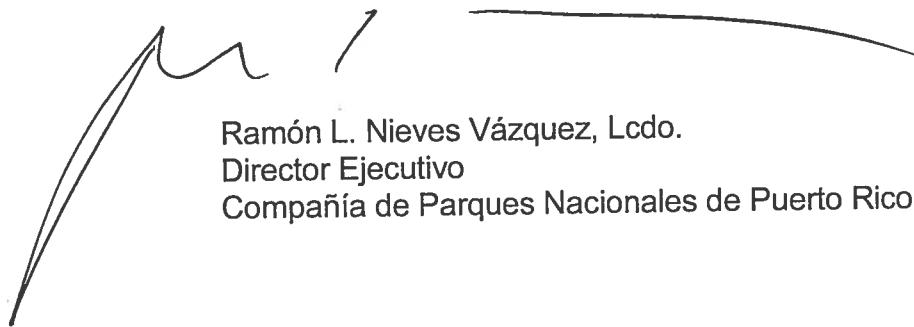
Período Probatorio

Tres (3) 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 9 de octubre de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 9 de octubre de 2007.



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



9 de octubre de 2007

Lcda. Reina E. Quiñones Hernández
Directora de Recursos Humanos



Ramón L. Nieves, Lcdo.
Director Ejecutivo

AUTORIZACION PARA ENMENDAR ESPECIFICACION DE CLASE DE CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO Y EL RECLUTAMIENTO MEDIANTE CONVOCATORIA INTERNA

El 13 de julio de 2007, se aprobó la Ley Número 70, mejor conocida como el Programa de Retiro Temprano Voluntario de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, lo que resulta necesario maximizar el recurso humano para la continuidad de los servicios, procesos y actividades que se desarrollan en las distintas áreas de trabajo.

Avalamos las recomendaciones del Dr. Luis E. Figueroa Oliver, Curador General y la Sra. Marisell Mora, Coordinadora Especial de Parques, para que el personal que se reclute como Cuidador de Animales de Zoológico, se le requiera preparación académica, toda vez, que actualmente solamente se requiere saber leer y escribir. Además, necesitan que este personal sea un recurso capacitado en la ejecución del trabajo que se realiza y la interacción con el público que visita las exhibiciones de animales.

Es por ello, que autorizamos a la Oficina de Recursos Humanos a enmendar el requisito mínimo de la clase de Cuidador de Animales de Zoológico para requerir Cuarto Año de Escuela Superior y a emitir convocatoria interna, para atender la necesidad de servicios en el Zoológico.

DELINEANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y trazado de dibujos que se utilizan para la comunicación de ideas e información técnica de ingeniería y arquitectura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro* y de *mediana complejidad* que conlleva la operación de microcomputadoras con programas especializados de dibujo y el manejo de instrumentos de dibujo de construcción con el propósito de desarrollar dibujos que contienen ideas e información de ingeniería y arquitectura correspondiente a los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas.

El(la) empleado(a) es responsable de estudiar e interpretar las especificaciones y croquis de lo(a)s Ingeniero(a)s y Arquitecto(a)s con el propósito de desarrollar el trazado de dibujos detallados de gran variedad de aspectos e información técnica de ingeniería necesaria para la planificación y la construcción de edificios, instalaciones y facilidades recreativas en general.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería o del(la) Gerente de Arquitectura..

El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desarrollo del trabajo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de los dibujos mediante inspección del trabajo para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos y componentes de microcomputadoras mediante el manejo de aplicaciones y programas especializados de dibujo de construcción y otros instrumentos de dibujo para el trazado de croquis, diagramas y planos de gran variedad de detalles de proyectos de construcción de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*, tales como: dibujos de contornos topográficos, líneas eléctricas, estructuras existentes, sistemas de acueductos y alcantarillados, equipos y componentes eléctricos, diagramas de alambrado eléctrico, de comunicaciones y de sonido, plantas eléctricas, sistemas de distribución de electricidad, sistemas de iluminación; componentes y sistemas mecánicos con dimensiones, tolerancias y otros detalles en cuanto a su ubicación, instalación, y otra información técnica; sistemas de aire acondicionado y ventilación, equipos y componentes de refrigeración; sistemas, instalación, equipos y componentes de

refrigeración, sistemas, instalación y componentes de plomería y desagüe, sistemas de seguridad contra incendios y otros sistemas de seguridad necesarios; leyendas con símbolos y definiciones y otros sistemas, componentes e información necesaria.

Organiza y archiva los dibujos y trabajos que desarrolla de acuerdo con las normas y procedimientos de la *Compañía*.

Colabora con otro personal técnico y profesional de la *Compañía* en la recopilación de información de campo de estructuras y facilidades ya construídas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del dibujo de construcción.

Conocimiento de los códigos, símbolos y terminología que se utiliza en el campo de la construcción e ingeniería.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan en el dibujo de construcción.

Conocimiento de las técnicas de operación y manejo de los programas de microcomputadoras para aplicaciones de dibujo de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral y escrita.

Habilidad organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la identificación de símbolos de construcción con rapidez y precisión.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos mediante la aplicación de fórmulas sencillas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y componentes de microcomputadoras.

Destreza en el uso y manejo de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior suplementada con un curso de delineante o de dibujo arquitectónico cursado en un colegio o institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Delineante en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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.

DELINEANTE PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y trazado de dibujos que se utilizan para la comunicación de ideas e información técnica de ingeniería y arquitectura y en el desempeño de funciones de líder de grupo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro y de mediana complejidad* que conlleva la operación de microcomputadoras con programas especializados de dibujo y el manejo de instrumentos de dibujo de construcción con el propósito de desarrollar dibujos que contienen ideas e información de ingeniería y arquitectura correspondiente a los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo conlleva además, que el(la) empleado(a) desarrolle funciones de líder de otro personal técnico con el propósito de ayudarles y guiarles en el desarrollo de las funciones técnicas. El(la) empleado(a) es responsable de estudiar e interpretar las especificaciones y croquis de lo(a)s Ingeniero(a)s y Arquitecto(a)s con el propósito de desarrollar el trazado de dibujos detallados de gran variedad de aspectos e información técnica de ingeniería necesaria para la planificación y la construcción de edificios, instalaciones y facilidades recreativas en general.

El empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería o del(la) Gerente de Arquitectura. El(la) empleado(a) *ejerce alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de los dibujos mediante inspección del trabajo para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos y componentes de microcomputadoras mediante el manejo de aplicaciones y programas especializados de dibujo de construcción y otros instrumentos de dibujo para el trazado de croquis, diagramas y planos de gran variedad de detalles de proyectos de construcción de las facilidades recreativas de la *Compañía*, tales como: dibujos de contornos topográficos, líneas eléctricas, estructuras existentes, sistemas de acueductos y alcantarillados, equipos y componentes eléctricos, diagramas de alambrado eléctrico de comunicaciones y de sonido, plantas eléctricas, sistemas de distribución de electricidad, sistemas de iluminación; componentes y sistemas mecánicos con dimensiones, tolerancias y otros detalles en cuanto a su ubicación, instalación y otra información técnica; sistemas de aire acondicionado y ventilación, equipos y componentes de

refrigeración; sistemas, instalación, equipos y componentes de refrigeración, sistemas, instalación y componentes de plomería y desagüe, sistemas de seguridad contra incendios y otros sistemas de seguridad necesarios; leyendas con símbolos y definiciones y otros sistemas, componentes e información necesaria.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y revisión de los trabajos técnicos de otro(a)s delineantes de menor jerarquía y experiencia.

Organiza y archiva los dibujos y trabajos que desarrolla de acuerdo con las normas y procedimientos de la *Compañía*.

Adiestra a Delineantes de menor jerarquía y experiencia.

Colabora con otro personal técnico y profesional de la *Compañía* en la recopilación de información de campo de estructuras y facilidades ya construídas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del dibujo de construcción.

Conocimiento considerable de los códigos, símbolos y terminología que se utiliza en el campo de la construcción e ingeniería.

Conocimiento considerable de las técnicas de operación y manejo de los programas de microcomputadoras para aplicaciones de dibujo de construcción.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan en el dibujo de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender, impartir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral y escrita.

Habilidad organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la identificación de símbolos de construcción con rapidez y precisión.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos mediante la aplicación de fórmulas sencillas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y componentes de microcomputadoras.

Destreza en el uso y manejo de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior suplementada con un curso de delineante o de dibujo arquitectónico cursado en un colegio o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de Delineante.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Delineante en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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.

DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso y comunicación electrónica de información.

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

Ejemplos del Trabajo

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Compañía* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de programas que permiten el procesamiento electrónico de información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones y programas que se le asigne desarrollar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Discute y acuerda con el(la) supervisor(a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los trabajos que se le asignen.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en el desarrollo o programación de aplicaciones.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

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

Habilidad organizativa.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*.
Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento electrónico de información de computadores centrales y microcomputadoras.

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.

EBANISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la fabricación y reparación de gran variedad de muebles y gabinetes de madera que se utilizan en las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, técnico y de complejidad rutinaria* que conlleva la operación y el manejo de gran variedad de equipos, herramientas, instrumentos y materiales para la construcción y reparación de gran variedad de mobiliario, gabinetes, credenzas y otros componentes y estructuras de madera que requieren terminación elaborada y que se utilizan en las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Ebanistería. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desarrollo y a la terminación del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y con los métodos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos eléctricos, herramientas, manuales y otros instrumentos que se utilizan en la construcción y reparación de camas, mesas, taburetes, credenzas y mobiliario en general para las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Mide, marca y traza las dimensiones y forma de las piezas de madera, laminados y otros materiales que se utilizan en la fabricación de muebles de acuerdo con los planos, dibujos, moldes e instrucciones de su supervisor(a).

Corta, rebaja, lija y barrena piezas de madera mediante la operación y manejo de sierras, lijadoras, replanadoras, taladros, caladoras y otros equipos similares.

Ensambla las partes y los componentes de los muebles y los prepara para su acabado.

Lija y sella superficies de madera y las prepara para pintarlas.

Aplica tintes, barniz y pintura mediante inmersión, brocha, aerosol y otras técnicas de acabado de muebles.

Instala goznes, tiradores, cerraduras y otros componentes que se utilizan en el acabado de los muebles.

Repara y reconstruye piezas y componentes de los muebles para restaurarlos a su estado original.

Levanta, acarrea, carga y acomoda equipos, materiales y muebles en el taller y en camiones.

Limpia y almacena los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que utiliza para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en la fabricación y reparación de muebles.

Conocimiento del sistema métrico decimal.

Conocimiento de los diferentes tipos de madera.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar en un taller de ebanistería.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s y con sus supervisor(e)a)s.

Destreza en el uso y manejo de herramientas eléctricas, hidráulicas y manuales y de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en un taller de fabricación de mobiliarios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior Vocacional con un curso de ebanistería de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de ebanistería.

Período Probatorio

Tres (3) 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.**

ENCARGADO(A) DE CASA DE BAÑO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración y operación de una facilidad perteneciente a alguna de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía* en la cual se le proveen servicios de vestidores, baños y otros relacionados a bañistas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad del desarrollo de las actividades y servicios que comprende la operación de las facilidades de una casa de baño tales como : la atención del público que utiliza las facilidades; el cobro por la admisión o utilización de dichas facilidades; la limpieza de las facilidades y otras actividades y servicios relacionados.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la instalación a la que se asigne. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y admite al público que utiliza las facilidades de la casa de baño.

Cobra admisión al público que utiliza las facilidades de la casa de baño mediante la venta de boletos.

Custodia el dinero recaudado y lo entrega al oficial correspondiente con el registro o informe, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Orienta e informa al público que utiliza las facilidades de la casa de baño en relación a las normas de dicha facilidad.

Limpia las facilidades de la casa de baño.

Vela que el público utilice adecuadamente la propiedad y las facilidades de la casa de baño.

Informa a su supervisor(a) de desperfectos o necesidades y a seguridad de cualquier irregularidad o incidente que ocurra en las facilidades a su cargo.

Coordina y colabora con su supervisor(a) y con otro personal de la instalación en las reparaciones necesarias para el funcionamiento adecuado de la casa de baño.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las denominaciones monetarias del dólar.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Intermedia de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

GUIA TURISTICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de dificultad moderada que consiste en orientar a los visitantes de los parques sobre las actividades recreativas a llevarse a cabo en éstas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en orientar a los visitantes de los Parques sobre la misión de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, la historia del parque al cual está asignado en adición de las atracciones y actividades educativas y recreativas que se llevaron a cabo en éstos. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, del cual recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mientras se realiza, mediante informes y reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Orienta a visitantes sobre la misión de la Compañía, la historia del parque al cual esta asignado y sobre las atracciones y actividades educativas y recreativas que se llevan a cabo en éste.

Orienta a los visitantes sobre la localización de las atracciones y vela por la seguridad de los mismos.

Rinde informes diarios sobre incidentes atendidos por éste en el desempeño de sus tareas.

Informa y orienta a los visitantes sobre los lugares de interés del parque y contesta las preguntas relacionadas a la operación del mismo.

Distribuye folletos informáticos sobre el parque al cual esta asignado.

Realiza otras tareas que le son requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las funciones y actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el parque al cual esta asignado.

Conocimiento sobre la misión de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla.

Habilidad para promover el interés y la cooperación del público que visite el parque al cual está asignado.

Habilidad para redactar informes claro y preciso.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de escuela Superior de una institución educativa reconocida y acreditada.

Período Probatorio

cuatro (4) meses

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

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

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

INGENIERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación y el diseño de planos esquemáticos de edificaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la recopilación, el análisis, la revisión y el desarrollo de información y de estudios especializados relacionados con el desarrollo de proyectos de construcción de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

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

Ejemplos del Trabajo

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 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.

Inspecciona lotes, edificaciones y facilidades construídas y en construcción con el propósito de recopilar y verificar información y para corroborar aspectos del progreso de los proyectos de construcción en desarrollo.

Redacta informes narrativos y especializados relacionados con los proyectos que se le asignen.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en diversos aspectos de ingeniería relacionados con el diseño y el desarrollo de los proyectos de construcción de facilidades recreativas.

Opera instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería y microcomputadoras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

Habilidad para la interpretación y aplicación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente 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 microcomputadoras con programas y aplicaciones para el diseño y dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería con especialización en cualquier rama de la Ingeniería relacionada con el campo de la construcción, cursado en una universidad o instrucción educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) años de experiencia en trabajos de Ingeniero(a).

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para en la planificación, diseño de planos esquemáticos de edificaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la recopilación, el análisis, la revisión y el desarrollo de información y de estudios especializados relacionados con el desarrollo de proyectos de construcción de las facilidades recreativas de la *Compañía*. El trabajo en esta clase tiene como propósito que el(la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar y revisar los proyectos de instrucción de las facilidades de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería y Agrimensura. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones de trabajo mediante observación, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en el diseño de especificaciones y planos de proyectos de construcción de instalaciones y de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Colabora en el desarrollo de sistemas y parámetros de diseño que contienen la información necesaria para que los consultores externos desarrollen los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

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

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 de la *Compañía* que se le asignen.

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

Inspecciona lotes, edificaciones y facilidades construídas y en construcción con el propósito de recopilar y verificar información y para corroborar aspectos del progreso de los proyectos de construcción en desarrollo.

Redacta informes narrativos y especializados relacionados con los proyectos y funciones que se le asignen.

Opera instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería y microcomputadoras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la interpretación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

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 microcomputadoras con programas y aplicaciones para el diseño y dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería con especialización en cualquier rama de la Ingeniería relacionada con el campo de la construcción cursado en una universidad *reconocida y acreditada*.

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.

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el examen y reconocimiento de edificaciones y facilidades correspondientes a instalaciones recreativas en proceso de construcción con el propósito de comprobar que las mismas se desarrollan de acuerdo con las especificaciones y dentro de los parámetros proyectados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *campo*, de *oficina* y de *complejidad mediana* el cual conlleva trasladarse a diversas localidades en la Isla para examinar de forma visual sobre el terreno proyectos de facilidades de construcciones en desarrollo o recién construídas con el propósito de corroborar y verificar que las mismas cumplen con las especificaciones establecidas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente del campo de la arquitectura o de la ingeniería. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes verbales y escritos que le presenta a su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diferentes localidades en la Isla con el propósito de inspeccionar facilidades de la *Compañía* que se encuentran en etapa de construcción, para comprobar y verificar que las mismas se desarrollan de acuerdo con las especificaciones establecidas en diversos aspectos tales como: depósitos de hormigón, asfalto, pruebas de carga, preparación de cimientos y base, medidas de seguridad y salud ocupacional, protección del ambiente y vida silvestre, duración de los proyectos, calidad de los materiales y equipos, cumplimiento con los requisitos de autorizaciones y permisos, certificaciones de pago y otros detalles y aspectos inherentes a los proyectos de construcción.

Estudia, analiza e interpreta especificaciones de proyectos, contratos, planos, croquis, facturas, consultas técnicas, pruebas especializadas y otros documentos con el propósito de recopilar la información necesaria para efectuar las inspecciones de los proyectos.

Coordina variedad de asuntos relacionados con las inspecciones de los proyectos de construcción con los contratistas, funcionario(a)s de la *Compañía* y otros.

Informa a su supervisor(a) los detalles y resultados de las inspecciones que realiza.

Redacta los informes y comunicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas de los procesos de construcción y los códigos aplicables.

Conocimiento de los símbolos y fraseología que se utiliza en la interpretación de planos, especificaciones y croquis.

Conocimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los campos de la ingeniería y de la construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, especificaciones y otros documentos e informes técnicos que se utilizan en el campo de la construcción.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Compañía*, contratistas y con otro personal del campo de la ingeniería y de la construcción.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos e instrumentos propios del campo de la ingeniería.

Preparación Académica y Experiencia.

Grado de Escuela Superior, cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con los campos de la ingeniería o agrimensura.

Período Probatorio

Cinco (5) meses

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

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

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

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

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la reparación y reacondicionamiento de toda clase de vehículos de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro, y de complejidad rutinaria* que conlleva la reparación y reacondicionamiento de gran variedad de componentes mecánicos de vehículos de motor, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El(la) empleado es responsable de examinar automóviles, autobuses, camiones y otros equipos y vehículos de motor con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas y reparar las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Inspecciona y evalúa los daños y la fallas mecánicas de los vehículos de motor para determinar su localización naturaleza y procedimiento.

Repara, reconstruye e instala gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos, tales como motores, transmisiones, diferenciales y otros.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias y vehículos de motor.

Alínea y ajusta sistemas de frenos, de suspensión, reemplaza amortiguadores y otros componentes y sistemas mecánicos similares.

Alambra y realambra sistemas electromecánicos de encendido, luces y otros componentes del panel de instrumentos de los vehículos.

Ajusta, repara y reemplaza carburadores, abanicos, generadores, distribuidores, sistemas de encendido, bombas, radiadores y otros componentes similares.

Ajusta e instala accesorios de los vehículos, tales como radios, espejos, luces, limpia parabrisas y otros.

Limpia, mantiene, organiza y almacena apropiadamente las herramientas, equipos y materiales de trabajo para mantenerlos seguros y en condiciones de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la mecánica automotriz.

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la mecánica automotriz.

Conocimiento de los principios en que se basa el funcionamiento de los motores de combustión interna.

Conocimiento de las normas de seguridad laborales que aplican a los talleres de mecánica.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de electromecánica.

Habilidad para la evaluación y detección efectiva de averías y fallas mecánicas de vehículos de motor.

Habilidad para el mantenimiento de registros de información y expedientes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de herramienta, equipos y materiales propios de un taller de mecánica automotriz.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior vocacional que incluya o esté suplementada con mecánica automotriz de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Mecánico(a)s y Técnico(a)s Automotrices de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

Si es esta
- la ultima

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como, de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la Compañía o de una unidad en específico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo a nivel profesional que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipo y materiales y otros servicios esenciales para la Compañía. El(La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de las compras.

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

Ejemplos del Trabajo

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Colabora en los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos, materiales y servicios con el propósito de recomendar opciones y alternativas de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Compañía.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Coordina y verifica el trabajo del personal auxiliar que se le asigne.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otros funcionarios que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas unidades de la Compañía.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la Compañía.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo previamente establecidos.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la necesidad de servicio.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s compradore(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, la existencia del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias y corporaciones gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la Compañía.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

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

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de computadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer el grado de bachillerato de universidad acreditada y reconocida.

o en su lugar,

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Compras en el servicio de carrera en la Compañía de Parques Nacionales. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la adquisición de equipo y materiales a compras

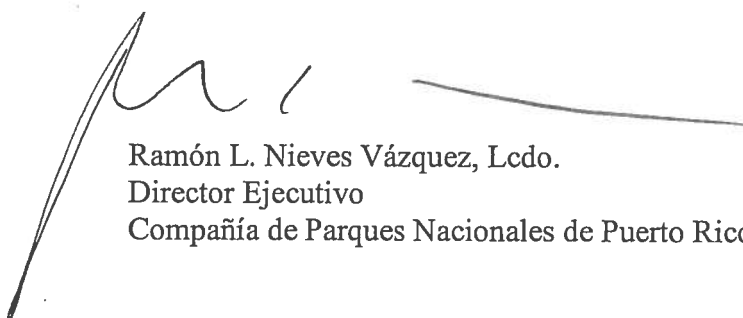
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

Clase revisada

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



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



1 de octubre de 2007

Lic. Ramón L. Nieves Vázquez
Director Ejecutivo

P/C: Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

Elba L. Colón Díaz
Especialista en Recursos Humanos

RECOMENDACION ENMIENDA A ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE COMPRAS

El 13 de julio de 2007, se aprobó la Ley Número 70, mejor conocida como el Programa de Retiro Temprano Voluntario de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Como resultado de la aprobación de esta Ley de Retiro Temprano Voluntario una cantidad sustancial de empleados se acogió al mismo. Por cuanto, para la continuidad de los servicios en las distintas áreas de trabajo y que los procesos y actividades no se afecten, resulta necesario maximizar el recurso humano interno.

A esos efectos, el 29 de agosto de 2007, se estableció un banco de recursos para el personal interno de la Compañía, con el propósito de identificar a aquellos empleados que están interesados en laborar en otras áreas dentro de la Compañía y cubrir las necesidades de servicios mediante traslados administrativos.

La Oficina de Recursos Humanos recibió la cantidad de ochenta (80) Resumé, en virtud del establecimiento del banco de recursos. El Especialista en Recursos Humanos de la Sección de Reclutamiento, efectuó una evaluación para determinar las clases de puestos que cualifican los empleados conforme los requisitos de preparación académica y experiencia mínima de las clases de puestos que comprenden los Planes de Clasificación del servicio de carrera gerencial y unionado de la Compañía.

La División de Compras es una de las áreas de trabajo que más se impactan por la implantación del Retiro Temprano Voluntario, toda vez, que cinco (5) empleados se acogieron al mismo. Ante esta situación la División de Compras requiere contar con Oficiales de Compras para la continuidad de los trabajos que se realizan en esa área de trabajo. La misma cuenta con dos (2) puestos vacantes, uno de los cuales está adscrito al Zoológico Dr. Juan A. Rivero, por lo que se transfiere a la División de Compras.

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la verificación, registro, tramitación y procesamiento de la nómina del personal de la Compañía.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la preparación verificación, tramitación y procesamiento de los pagos por concepto de salarios del personal de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable del procesamiento de los ajustes en sueldo de la nómina de la Compañía.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un puesto de Gerente o Directivo. Ejerce un grado moderado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Recibe, coteja y verifica documentos para el trámite de las diferentes acciones de personal para el procesamiento de los pagos de la nómina.

Analiza las acciones a tramitar y aplica las normas, procedimientos y reglamentación correspondiente.

Realiza los cálculos para pagos retroactivos por diferentes conceptos y lo entra al sistema mecanizado.

Actualiza la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que aplican a los salarios de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.

Procesa listas de las nóminas bisemanal, mensual y trimestral.

Procesa ajustes de sueldos y planes de pago.

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

Prepara certificaciones de empleado, certificaciones de préstamos, asociación de empleados, retiro, préstamos y beneficios marginales de los empleados.

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

Tramita y procesa gran variedad de transacciones correspondientes a los sistemas de pago de salarios del personal de la Compañía mediante la operación de un computador.

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

Prepara certificaciones de empleo.

Prepara la forma 499 R-z/02 PR y cinta magnética al Seguro Social.

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

Investiga reclamaciones y errores correspondientes a los pagos, descuentos y otros renglones de los procesos de nómina.

Efectúa cálculos matemáticos para establecer el cobro de deudas de empleados a diferentes entidades.

Prepara ajustes de sueldo, cierre de informes al finalizar el mes, el trimestre y año.

Ingresa en nómina a empleados nuevos.

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

Prepara los informes que sean solicitados por su Supervisor.

Orienta y atiende a empleados con relación a los descuentos efectuados.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de contabilidad y nóminas en la Compañía.

Conocimiento de las prácticas que se utilizan en la tramitación de cambios y transacciones de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

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

Habilidad para la solución de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya o esté suplementado por 18 créditos en Contabilidad, Matemáticas o una combinación de ambos y seis (6) créditos en sistemas de procesamiento de información.

Período probatorio

Nueve (9) meses

De conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos implantado en abril de 2000, la clase de Oficial de Nóminas estaba asignada al servicio de carrera gerencial. En virtud de las querellas en torno al Plan de Clasificación del personal unionado, la Autoridad Nominadora en ese momento atendió las mismas adjudicando la clasificación de Oficial de Nómina a personal unionado.

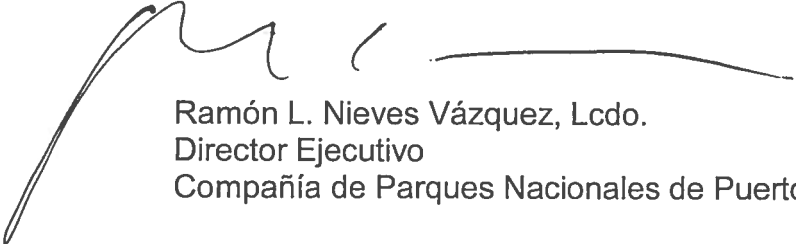
El 19 de enero de 2007 el Comité de Querellas del Plan de Clasificación del Personal Gerencial, recomendó la creación de la clase de Gerente de Nóminas en el servicio de carrera gerencial, con efectividad al 1 de julio de 1999, y avalamos dicha recomendación.

A los efectos de mantener actualizado el Plan de Clasificación se hace constar que la clase de Oficial de Nómina con efectividad al 1 de julio de 1999 pertenece al servicio de carrera unionado. Además, como resultado de la creación de la clase de Gerente de Nóminas, la cual es la línea de ascenso del Oficial de Nóminas, se revisó el requisito mínimo de preparación académica y experiencia de la clase, así como ejemplos de trabajo.

Aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales.

Clase revisada

En San Juan, Puerto Rico 19 de enero de 2007.



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

OFICIAL PLOMERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en efectuar y certificar trabajos de plomería en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la aplicación de procesos de plomería e interpretación de planos para instalar, reparar y dar conservación a sistemas y accesorios sanitarios, de distribución de agua potable y de alcantarillado.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala, remueve, repara y da conservación a sistemas sanitarios, de distribución de agua y alcantarillado y sus accesorios.

Hace trabajos de soldadura en tuberías de cobre y en la reparación de equipos y accesorios de metal.

Instala, repara y da conservación a equipos tales como tanques, fuentes de agua, filtros, bombas, bocas de incendio, cisternas, inodoros, lavamanos y otros.

Limpia sistemas de circulación de agua en unidades de aire acondicionado y destapa tuberías de fregaderos, lavamanos, inodoros, líneas generales de aguas usadas y otros similares.

Corta y atarraja tubos y adapta y modifica piezas.

Interpreta planos de plomería para localizar registros, válvulas y tuberías.

Prepara croquis de instalaciones de plomería de los sistemas de distribución de agua y de servicios sanitarios.

Inspecciona trabajos de plomería realizados por otro personal con el propósito de comprobar que los mismos cumplen con las regulaciones y las prácticas del oficio.

Conduce vehículos de motor livianos.

Compra los materiales y equipos que utiliza, cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la plomería.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que aplica al oficio de Plomero(a).

Habilidad para efectuar trabajos de instalación y reparación de sistemas sanitarios, fuentes de agua, cisternas, destape de tuberías, fregaderos y otros.

Habilidad para interpretar planos de plomería y preparar croquis.

Destreza en el uso de la maquinaria, herramientas y materiales utilizados para efectuar trabajos de plomería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior Vocacional cursado en una escuela o institución educativa *acreditada y reconocida*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de plomería.

Requisitos Especiales

Licencia de Plomero(a) expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomero(a)s de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis y verificación de documentos fiscales y de transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que entraña el estudio y análisis de gran variedad de documentos y transacciones contables y de contabilidad que envuelvan obligaciones o pagos para determinar la corrección, legalidad y propiedad de los mismos antes de ser procesados y contabilizados. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y de conformidad con las normas y prácticas aceptadas en la profesión. Su labor es revisada a través de los informes que somete y durante reuniones de trabajo para determinar conformidad con la reglamentación y los procedimientos vigentes y con las instrucciones que le han sido impartidas.