

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

ANALISTA DE CONTABILIDAD
ANALISTA DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ARQUITECTO(A)
ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO
ARQUITECTO(A) PAISAJISTA EN ENTRENAMIENTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE DE COMPRAS
ASISTENTE DE CONSERVACIÓN DE PARQUES
ASISTENTE DE CONTABILIDAD
ASISTENTE DE INGENIERÍA
ASISTENTE DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE
ASISTENTE DE PROPIEDAD
ASISTENTE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE RIESGOS Y SEGUROS
ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS
ASISTENTE DE SERVICIOS AUDIOVISUALES
ASISTENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE Y RECAUDOS
ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA
AYUDANTE DE PLOMERO
AYUDANTE DE ELECTRICIDAD
AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ

CLASES ELIMINADAS

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD
ASISTENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE
ASISTENTE DE SERVICIOS DE CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO
ASISTENTE DE SERVICIOS DE RESERVACIONES
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
ANALISTA DE MERCADEO Y RESERVACIONES

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

BIOLOGO(A)

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

CONTADOR

CLASES ELIMINADAS

CONDUCTOR DE TROLLEY

CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS

~~CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO~~ VIGENTE - 2007

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

DELINEANTE

DELINEANTE PRINCIPAL

DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

EBANISTA

ENCARGAD(A) DE CASA BAÑO

CLASES ELIMINADAS

ESPECIALISTA EN CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICOS

PLAN DE CLASIFICACION
CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

GUÍA TURÍSTICO

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

INGENIERO(A) CIVIL

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

PLAN DE CLASIFICACION
CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

CLASE ELIMINADA

JARDINERO(A)

PLAN DE CLASIFICACION
CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

OFICIAL DE COMPRAS

OFICIAL DE NÓMINA

OFICIAL PLOMERO

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

OFICIAL DE PROPIEDAD

OFICIAL DE REDES DE COMUNICACION

OFICIAL DE RESERVACIONES Y SERVICIOS AL CLIENTE

OFICIAL DE REDES DE COMUNICACIÓN

OFICIAL DE SUMINISTROS

OPERADOR(A) DE UNIDAD CENTRAL DE INFORMÁTICA

OPERADOR(A) DE VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS

CLASES ELIMINADAS

OFICIAL DE RECAUDOS

OFICIAL DE RESERVACIONES

OFICIAL DE RESERVACIONES PRINCIPAL

OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

PERITO ELECTRICISTA

PLAN DE CLASIFICACION
CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

RECEPTOR(A) DE COMPRAS

ROTULADOR(A)

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

SALVAVIDAS

SOLDADOR(A)

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

TÉCNICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS

TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN

TÉCNICO(A) DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
FUNICULAR

TÉCNICO DE SISTEMAS ESPECIALES

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE SONIDO Y COMUNICACIONES

TÉCNICO(A) DE REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE
EDIFICIOS

TELEFONISTA

ANALISTA DE CONTABILIDAD

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.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *mediana complejidad* 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. 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) 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 *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informe, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del 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.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

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

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

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

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende funcionario(a)s personalmente y por teléfono para resolver problemas de diversa índole.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionados con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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, registro 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 desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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 sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*.


Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos de formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 15 de diciembre de 2013.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 15 de diciembre de 2013.



Carlos A. del Valle Meléndez

Director Ejecutivo

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

15 de diciembre de 2013

Sr. Carlos A. del Valle Meléndez
Director Ejecutivo


Sonia I. Cancel Monclova
Directora de Recursos Humanos, Interina

ANÁLISIS SOBRE ENMIENDA A LA CLASE DE ANALISTA DE CONTABILIDAD

Solicitamos la autorización a través de la Aplicación de Procedimientos de Planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, durante el 2013, cuyo propósito era el nombramiento de tres Analistas de Contabilidad para la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Esto debido a las jubilaciones de varios empleados por la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010 y la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013, razón por la cual nos vimos obligados a solicitar la autorización de dichos nombramientos para que no se afectara los servicios en la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Sometemos la especificación de clase de Analista de Contabilidad para la revisión de la misma, debido a que recibimos varios Resúmenes de precandidatos, éstos poseían la preparación académica, pero no así la experiencia de dos años en trabajos de contabilidad. No obstante, procedimos a verificar las clases de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, responsabilidad son de tal modo y semejantes, puedan aplicarse el mismo nivel retributivo con equidad bajo las condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cabe señalar que la Autoridad Nominadora tiene la facultad de evaluar las clases de puestos, eliminar, crear nuevas tareas o modificar los requisitos mínimos, sin que necesariamente conlleve la reclasificación del puesto.

En este caso en particular, evaluamos las clases de puestos que pertenecen al nivel retributivo 209 de la agrupación de clases de puestos del servicio de carrera unionado y nos percatamos que las clases de puestos de: Analista de Recursos Humanos, Oficial de Compras, Analista de Mercadeo y Servicio al Cliente, Oficial de Nómina y Oficial de Propiedad, el requisito mínimo de preparación académica es Grado de Bachillerato sin experiencia requerida. Es por ello que concluimos recomendarle a la Autoridad Nominadora que enmiende los requisitos de preparación académica de la clase de puesto de Analista de Contabilidad del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera Unionado, para que lea: Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en un colegio,

universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Actualmente la clase establece como requisito mínimo de preparación académica: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad. La modificación de esta clase debe atemperarse a la realidad del mercado existente.

Se incluye Adenda para enmendar la Cuarta Asignación de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado, a los efectos de incluir creación o modificación de clase, efectivo al 15 de diciembre de 2013.



SECTOR TURISMO Y RECREACION DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

ADENDA

NOTIFICACIÓN DE ENMIENDA A LA CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO, A LOS EFECTOS DE INCLUIR CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE CLASE.

CLASE MODIFICADA:

Clase	Número de la Clase	Nivel Retributivo	Cambio Creación/Modificación	Efectividad
Analista de Contabilidad	52310	209	Enmienda requisitos de Preparación Académica	15 de diciembre de 2013

Carlos A. del Valle Meléndez
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales

15 dic 2013

Fecha

ANALISTA DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional que conlleva realizar análisis e investigaciones de mercadeo de los Parques Nacionales para verificar la satisfacción del Cliente. Además, del cobro, contabilización y manejo del dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades y venta de otros servicios en la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, oficinesco y de complejidad moderada que conlleva el análisis e investigaciones de mercadeo en los Parques Nacionales para verificar la satisfacción del Cliente. Además, del cobro, contabilización y manejo del dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades y venta de otros servicios de la Compañía, en la Oficina de Mercadeo y Servicios al Cliente.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Realiza investigaciones de mercadeo de los Parques Nacionales para verificar la satisfacción del Cliente.

Analiza y recomienda procesos relacionados con el sistema de reservaciones en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.

Analiza, orienta y realiza informes sobre las ventas a través de la internet.

Desarrolla, analiza y actualiza informes de ocupación en todos los conceptos de ventas.

Efectúa los ajustes necesarios del sistema de reservaciones por Internet.

Desarrolla análisis estadísticos de visitas a los parques.

Elabora informes estadísticos para medir la efectividad de las ventas en todos sus conceptos.

Trabaja con indicadores para medir la eficiencia de los procesos.

Trabaja con telemarketing para dar a conocer los servicios de la Compañía.

Redacta, desarrolla y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Realiza los cuadros diarios que someten los Oficiales de Marketing y Servicios al Cliente.

Realiza los depósitos de los ingresos generados.

Analiza y efectúa ajustes de cambios, reembolsos y créditos.

Participa en el cobro de 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.

Realiza informes relacionados a las ventas para la Oficina de Finanzas y Presupuesto, en ausencia del Oficial que tiene asignada dicha tarea.

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

Redacta, desarrolla y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

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

Verifica y 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 que realiza.

Coordina con otros funcionarios 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 los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo análisis, evaluación de variedad de información.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, la gerencia, otros funcionarios 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

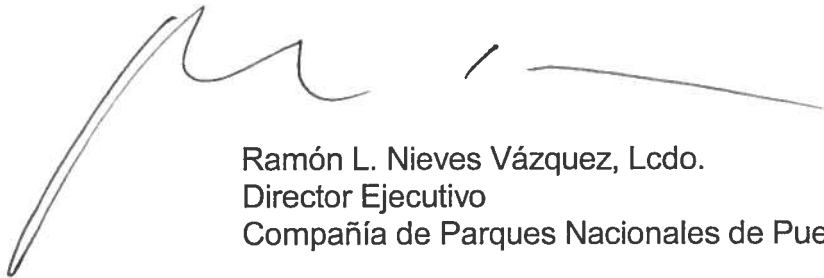
Bachillerato de una de una universidad reconocida y acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas que administra la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, negociación colectiva, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Especialista o directivo(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

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

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

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros, puestos y empleado(a)s.

Orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Procesa información relacionada con sus funciones y responsabilidades a través del sistema electrónico de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *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 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.

ARQUITECTO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio, desarrollo, diseño y planificación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo*, que conlleva el análisis y el estudio de gran variedad de información con el propósito de desarrollar y revisar conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*, de acuerdo con los procesos de construcción, zonificación, códigos de construcción, materiales y otros aspectos importantes que deben considerarse en el desarrollo de dichos proyectos.

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

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla y evalúa conceptos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas mediante el estudio y análisis de gran variedad de información contenida en especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros.

Diseña y dibuja diagramas y planos arquitectónicos a base de especificaciones, estudios e informes técnicos y especializados desarrollados por personal de la *Compañía* o por consultores externos.

Recopila información de diversas fuentes para utilizar como base en el desarrollo y la evaluación de los conceptos, diseños y dibujos arquitectónicos.

Desarrolla especificaciones correspondientes a los diseños de los proyectos las cuales contienen gran variedad de información importante relacionada con los materiales, color, equipos, estimados de costos y duración de la construcción.

Coordina con personal de la *Compañía* y personal externo gran variedad de asuntos relacionados con los proyectos que le asigna su supervisor(a).

Redacta los informes relacionados con los proyectos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos 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 aplicación de fórmulas matemáticas y geométricas.

Habilidad para el análisis e interpretación 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 aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción en desarrollo.

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 gerencia de la *Compañía*, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s profesionales del campo de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras con programas y aplicaciones para diseño arquitectónico y de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en arquitectura cursado en una universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de Arquitecto(a).

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para el estudio, desarrollo, diseño y planificación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de 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 análisis y el estudio de gran variedad de información con el propósito del aprendizaje práctico de las técnicas y procedimientos de desarrollo y revisión de conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*. El trabajo en esta clase tiene como propósito que la (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar y revisar conceptos arquitectónicos, de acuerdo con los procesos de construcción, zonificación, códigos de construcción, materiales y otros aspectos importantes que deben considerarse en el desarrollo de dichos proyectos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Arquitectura. 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 del trabajo mediante observación, a través de informes y en reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza gran variedad de información contenida en manuales, especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros con el propósito de aprender las técnicas y procesos de desarrollo y evaluación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades.

Colabora en el diseño y dibujo de diagramas y planos arquitectónicos a base de especificaciones, estudios e informes técnicos y especializados desarrollados por personal de la *Compañía* o por consultores externos.

Recopila información de diversas fuentes para utilizarla como base en el desarrollo y la evaluación de los conceptos, diseños y dibujos arquitectónicos.

Desarrolla especificaciones correspondientes a los diseños de los proyectos las cuales contienen gran variedad de información importante relacionada con los materiales, color, equipos, estimados de costos y duración de la construcción.

Coordina con personal de la *Compañía* y personal externo gran variedad de asuntos relacionados con los proyectos que le asigna su supervisor(a).

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos 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 aplicación de fórmulas matemáticas y geométricas.

Habilidad para el análisis e interpretación 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 aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción en desarrollo.

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 gerencia de la *Compañía*, compañeros de trabajo y otros profesionales del campo de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras con programas y aplicaciones para diseño arquitectónico y de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en arquitectura cursado en una universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Requisitos Especiales

Membresía activa del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

ARQUITECTO(A) PAISAJISTA EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje en la aplicación de principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales o contruidos relacionados a la arquitectura paisajista.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y campo a nivel de adiestramiento en la aplicación de destrezas creativas, técnicas y el conocimiento científico y cultural en el arreglo planificado de elementos naturales, tomando en consideración la administración y conservación de los recursos naturales, los recursos contruidos y los recursos humanos.

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

Ejemplos del Trabajo

Participa en la aplicación de principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales o contruidos.

Participa en la preparación y diseño de programas de desarrollo y la planificación de arquitectura paisajista.

Participa en tareas de administración de contratos de construcción.

Colabora en la preparación de planos generales y específicos para terrenos.

Estudia y analiza información contenida en manuales, especificaciones, diseños, planos y dibujo de arquitectura paisajista.

Inspecciona proyectos para asegurar que se cumple con el diseño y especificaciones requeridas.

Redacta los informes relacionados con su área de trabajo cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en la arquitectura paisajista, arquitectura, ingeniería y agrimensura.

Conocimiento básicos de las humanidades con estudios en artes, comunicaciones, antropología y sociología urbana; principios de comprensión del funcionamiento de sistemas ecológicos y horticultura.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de arquitectura paisajista.

Habilidad para la interpretación de diseños y documentos de construcción.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, compañeros de trabajo y otros profesionales del campo de trabajo.

Destreza en la preparación de planos.

Destrezas en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Arquitectura Paisajista de una universidad reconocida y acreditada.

Requisitos Especiales

Membresía del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas 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 Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 7 de enero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de enero de 2004.



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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) Auxiliar o Gerente del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) Auxiliar o Gerente del Servicio de Carrera. El (la) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) Auxiliar o Gerente del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o programas de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina del (la) Director(a) Auxiliar o Gerente que se le asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s de la *Compañía* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

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

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

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

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquina o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Noventa (90) créditos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

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.

ASISTENTE DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades de compras de suministros, equipos y servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de oficina y de complejidad mediana a nivel subprofesional que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de compra de suministros y equipos. El (La) empleado(a) es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de materiales y equipos de la Compañía: recibo, revisión, control, distribución y archivo de solicitudes de compra y otros documentos relacionados.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Gerente de Compras. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Tramita y verifica solicitudes y otros documentos, correspondientes a las transacciones que generan las unidades de trabajo de la Compañía.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información.

Controla diversos trámites de las compras de suministros y equipos.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que se le asignen.

Coordina con otros funcionario(a)s de la Compañía y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con las compras con los bienes y servicios prestados que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo.

Recibe y distribuye correspondencia.

Recibe y atiende suplidores y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de materiales y equipos.

Opera equipos de procesamiento de textos y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos correspondientes a los procesos de compras.

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

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a los oficiales y gerencia de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).

Trabaja en el proceso de adquisición de bienes o servicios en el Sistema de Información Oracle.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

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.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales, máquinas mecanográficas y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer treinta (30) créditos universitarios que incluya o esté suplementado con un curso de procesamiento electrónico de textos de un colegio, universidad, institución educativa acreditada y reconocida. Dos (dos) años de experiencia en trabajos de oficina.

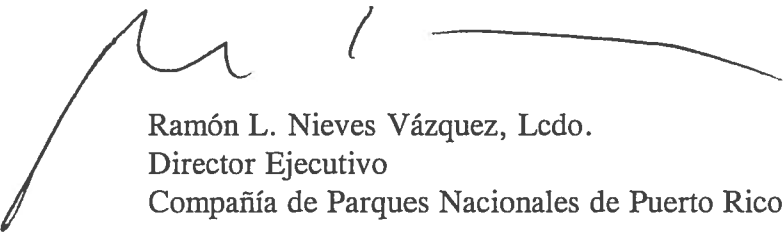
Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada, por la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de octubre de 2007.

Clase revisada

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



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

ASISTENTE DE CONSERVACION DE PARQUES

Naturaleza del trabajo.

Trabajo que consiste en la realización de diversas labores de mantenimiento de la planta física y áreas verdes.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y de campo* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas, diversos equipos de oficina, mantenimiento de las áreas verdes y planta física de las facilidades e instalaciones de la *Compañía* a que se asigne. El trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado gerencia! en un puesto a nivel supervisorio. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios, equipos y facilidades de cocina y otros.

Corta y rastrilla grama, hierba, arbustos y otros.

Recoge la basura, hierba cortada, hojas, ramas y otros desperdicios y dispone de ellos en el lugar apropiado.

Vacía los cestos y recipientes de basura.

Ordena el contenido de armarios, escritorios, mesas o de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asigne.

Realiza los Check in y Check out en las villas y cabañas de los centros vacacionales y áreas de acampar.

Conduce y maneja vehículos relacionados a la limpieza y corte de grama y otros vehículos relacionados con la limpieza general de la instalación a la cual esta adscrito.

Mantiene las áreas y facilidades de la *Compañía* de acuerdo a las normas de limpieza establecidas.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Siembra, reproduce y da mantenimiento a las plantas ornamentales que se cultivan, para utilizarlas en los jardines de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*

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

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

Acondiciona y prepara los suelos para la siembra y propagación de plantas.

Carga y acarrea materiales, equipos e implementos que utiliza en las labores de jardinería

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

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

Ayuda al público a montarse y desmontarse de las góndolas en el Funicular del Parque Luis Muñoz Marín y empuja las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Algún conocimiento de los métodos, equipos, materiales de limpieza y mantenimiento

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de jardinería y poda de árboles y arbustos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales propias del oficio de jardinería o poda de árboles.

6142!

Preparación académica y experiencia mínima

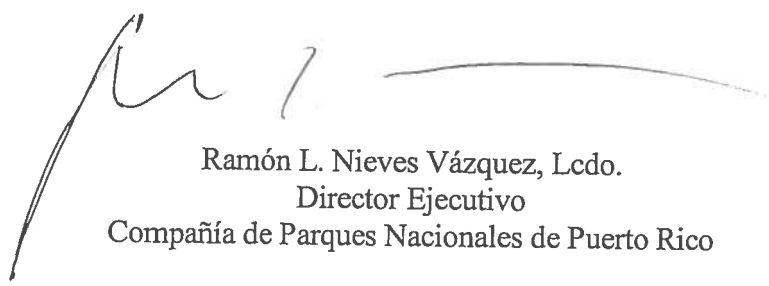
Diploma de Escuela Intermedia de una institución educativa reconocida y acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

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



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

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones y con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

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

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros.

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

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad funcional.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor(a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 variedad de trámites.

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

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

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 y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de universidad que incluya nueve (9) créditos en contabilidad cursados en un colegio, universidad o 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 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.

ASISTENTE DE INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y colaborar con el personal de ingeniería y de agrimensura en una variedad de actividades de oficina y de campo relacionadas con los procesos de inspección, mensura de terrenos y otros similares.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro, de complejidad rutinaria de oficina y de campo* que conlleva asistir y colaborar con personal profesional y especializado en el campo de la ingeniería y agrimensura en el desarrollo de diversas actividades relacionadas con la inspección y medición de terrenos y en otras actividades de *oficina* correspondientes a mensuras topográficas, localizaciones, registro de información mediante la operación de microcomputadoras y otros de naturaleza y complejidad similar.

El(la) empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Agrimensura. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de las labores asignadas para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de ayudar y colaborar con personal de ingeniería y agrimensura en la inspección y medición de terrenos, así como en la colocación de marcas, operación de instrumentos y equipos de ingeniería y agrimensura.

Conduce un vehículo de motor liviano para el traslado de personal, equipo e instrumentos de ingeniería y agrimensura.

Opera instrumentos de ingeniería y agrimensura de acuerdo con las instrucciones del(los) ingeniero(a)s y agrimensore(a)s.

Opera microcomputadoras con el propósito de registrar y procesar información de referencia recopilada en los estudios de campo en que participa.

Anota información de mensura, coordenadas, puntos geodésicos y otra información similar según las instrucciones de ingeniero(a)s y agrimensore(a)s.

Dibuja y presenta en papel cuadriculado croquis que contienen información necesaria para el personal responsable de efectuar los diseños finales de los estudios en que participa.

Reproduce, organiza, compagina y archiva especificaciones de planos, planos, croquis, informes, y otros documentos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las medidas de seguridad en el tránsito de vehículos de motor en Puerto Rico.

Algún conocimiento del sistema métrico y decimal.

Algún conocimiento de los instrumentos de medición y orientación que se utilizan en el campo de la ingeniería y agrimensura.

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para realización de cálculos matemáticos sencillos.

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

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con algún curso relacionado con la ingeniería o agrimensura.

Requisitos Especiales

Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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.

ASISTENTE DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la asistencia en los diferentes procesos y actividades relacionadas con los servicios de mercadeo y servicios al cliente.

Aspectos distintivos de Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que conlleva la realización de variedad de asuntos oficinescos correspondientes a las actividades de mercadeo, reservaciones y servicios al cliente. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la Oficina y brinda información a los clientes sobre los servicios que se ofrecen en los Parques Nacionales.

Refiere llamadas telefónicas y personas a los funcionarios correspondientes.

Verifica la disponibilidad de espacio en villas y cabañas mediante la utilización del sistema computadorizado.

Asiste a Especialistas y Analistas en trabajos relacionados con mercadeo.

Trabaja con campañas de telemercadeo.

Participa en exhibiciones y promociones especiales.

Colabora en la coordinación de actividades con otras agencias públicas y privadas cuando se le requiera.

Reproduce, organiza y distribuye documentos y material impresos.

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

Toma información del cliente relacionado a la disponibilidad de espacio, cuando le es requerido.

Prepara informes relacionados a su área de trabajo cuando se le requiera.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

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

Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en el uso y manejo de equipo de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia de Trabajo

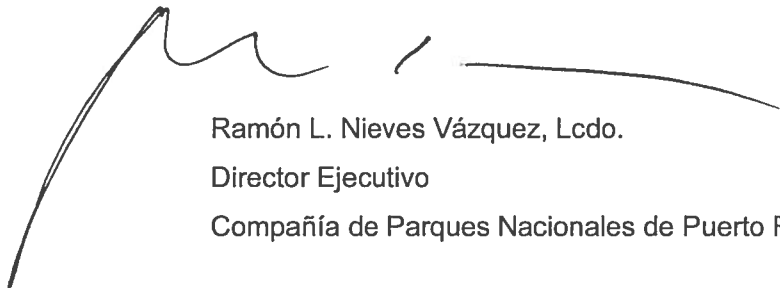
Treinta (30) créditos de una universidad acreditada y reconocida que incluya un curso de procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

En virtud de la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se integran la Oficina de Mercadeo y el Área de Reservaciones como la Oficina de Mercadeo y Servicios al Cliente. La clase de Asistente de Mercadeo se redenomina como Asistente de Mercadeo y Servicios al Cliente 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

ASISTENTE DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la colaboración del 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 rutinaria, oficinesco* y de *campo* que conlleva la colaboración en el control de los activos fijos de propiedad de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal, 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* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y de campo relacionadas con el trabajo que se genera en la Oficina de Propiedad.

Colabora en la identificación, marca y registro de 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*.

Participa en el registro y actualización de la información correspondiente a la propiedad de la *Compañía*.

Orienta y asesora a funcionario(a)s 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.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina gran variedad 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.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control 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 sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

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 2000.

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional*, que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares relacionadas con transacciones y actividades correspondientes a la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva la responsabilidad de asistir y ayudar al personal especializado y gerencial en el procesamiento y tramitación de las transacciones y la realización de gran variedad de tareas administrativas y de oficina de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto directivo, supervisorio o especializado de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas y al personal directivo y supervisorio de la oficina en los trabajos que se le asignan, según el área de recursos humanos correspondiente.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las transacciones que generan las secciones de trabajo de la oficina de Recursos Humanos.

Transcribe gran variedad de informes, comunicaciones, memorandos, documentos, tablas, estadísticas y otros.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con los programas de administración de recursos humanos.

Desarrolla, procesa, coordina y tramita diversas transacciones de personal y nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, jubilaciones, renunciaciones y otras.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes y ocupados y otros.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que generan las unidades especializadas.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

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

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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

Algún conocimiento de las transacciones y procedimientos que se generan en la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en la operación de microcomputadoras, estaciones de comunicación remota con el computador y sus equipos periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya un curso de procedimiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

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.

ASISTENTE DE RIESGOS Y SEGUROS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

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

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

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la administración y procesos de seguros.

Período probatorio

Cinco (5) meses

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

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

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

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

ASISTENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE Y RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de servicios que se ofrece al público que visita las facilidades recreativas y vacacionales que administra la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, administrativo y oficinesco* que conlleva la atención y contacto directo y por teléfono con público que busca información y servicios relacionados con la utilización de los servicios y facilidades recreativas y vacacionales que provee la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un Superintendente de la instalación a la cual esté asignado(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa y revisa mediante observación, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende al público y a clientes con el propósito de orientarlos y proveerle servicios de registro, reservaciones, ingreso y admisión a facilidades, cobro de dinero, completar documentos, atención de reclamos y para el desarrollo y coordinación de gran variedad de otros servicios relacionados con los procesos de utilización de las facilidades y servicios que provee la *Compañía*.

Opera computadoras y terminales remotos de comunicación con el computador central para acceder y registrar información relacionada con las actividades que realiza.

Recibe y entrega dinero en efectivo y otros efectos monetarios y de crédito aceptables por concepto de depósitos, fianzas y cobros de las facilidades y servicios de la *Compañía* y expide los recibos correspondientes.

Realiza actividades correspondientes al cobro, manejo, control contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por concepto de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades y otros servicios que provee la *Compañía* de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia, controla, entrega y recibe los boletos de admisión y material que se utiliza para la venta de acceso y servicios de la facilidad recreativa o vacacional a que se asigne.

Prepara informes de recaudos y completa documentos relacionados a su trabajo.

Verifica la información que se utiliza en los procesos que realiza mediante la identificación adecuada de los clientes y mediante la comprobación de información de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia y asegura el dinero y los efectos recaudados de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Expide recibos oficiales del dinero y efectos que procesa.

Prepara y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Se traslada a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado y para gestionar otros asuntos relacionados.

Registra y archiva la información y documentos relacionados con los procesos y actividades que realiza.

Coordina con personal de la instalación a que se asigne y con otros funcionarios de las unidades centrales de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención y servicio al público y técnicas del trabajo de oficina.

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

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el registro de cifras y números con exactitud y precisión.

Habilidad para el trato cordial, cortés y efectivo de clientes y público en general.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, con la gerencia y funcionarios de la *Compañía*, con los clientes y con el público en general.

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

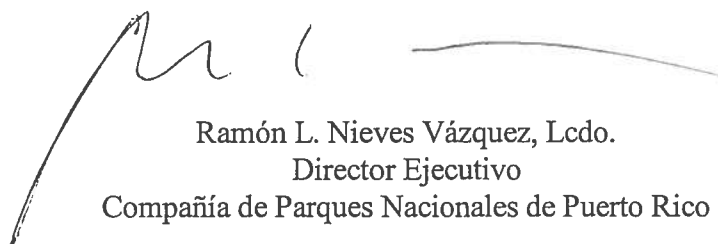
Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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



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

ASISTENTE DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico de complejidad rutinaria, de oficina y de campo*, que conlleva la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades oficiales y procesos de trabajo de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (la) Director(a) de Mercadeo y Reservaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y presta servicios fotográficos y audiovisuales en las actividades oficiales y en otros procesos de trabajo de la *Compañía*.

Toma fotografías de actividades de diferente índole, tales como: actividades educacionales, cívicas, sociales, actividades oficiales del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y de otros programas de la *Compañía*.

Opera diversos equipos fotográficos y videomagnetofónicos para el desarrollo de diferentes actividades relacionadas con la fotografía y grabaciones de facilidades y actividades de la *Compañía*.

Opera equipo audiovisual en dichas actividades u orienta sobre la operación del mismo cuando le sea requerido.

Colabora con otro personal técnico y especializado en el desarrollo y selección del material fotográfico a utilizarse en publicaciones oficiales de la *Compañía*.

Selecciona y distribuye fotografías a la prensa y otras entidades según las instrucciones previas del(la) supervisor(a).

Selecciona fotografías y desarrolla exhibiciones de éstas para actividades especiales.

Atiende, personalmente o por teléfono, las solicitudes de servicios audiovisuales y fotográficos que se generan en las diferentes unidades de la *Compañía*.

Desarrolla transparencias en blanco y negro o a color.

Retrata, revela y monta para ser utilizadas en clases, conferencias y actividades oficiales del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionario(a)s de la *Compañía* y de las instituciones participantes.

Es responsable de todas las actividades relacionadas con el Laboratorio Fotográfico.

Solicita y mantiene un inventario de materiales y equipos fotográficos y audiovisuales.

Colabora con el personal de compras en el desarrollo de especificaciones y requisiciones de compra de equipo y materiales fotográficos y audiovisuales.

Desarrolla informes de las actividades realizadas y otros asuntos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas modernas del campo de la fotografía.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento del equipo y material fotográfico, videomagnetofónico y audiovisual.

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo y revelado de fotografías.

Habilidad para operar el equipo fotográfico, videomagnetofónico y audiovisual.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación del equipo y materiales fotográficos, audiovisuales y videomagnetofónicas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior complementado con un curso de fotografía de una institución educativa *acreditada y reconocida*. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía.

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.

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la venta de boletos por diferentes conceptos al público que acude a las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía* y asistir y ayudar en los procesos y actividades relacionadas con el cobro y manejo de dinero y efectos monetarios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva el cobro de dinero al público por concepto de la admisión o acceso a las diferentes facilidades recreativas de la *Compañía* tales como: lotes de estacionamiento de vehículos de motor, por uso de casilleros, áreas de acampar y por las entrada a otras facilidades y servicios que provee la *Compañía* en sus instalaciones recreativas y vacacionales. El (La) empleado(a) es responsable además, de asistir y colaborar con otro personal de la instalación en el procesamiento, control y contabilización del dinero y los efectos por concepto del cobro de servicios y utilización de facilidades de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Gerente, Gerente Auxiliar o de un(a) Supervisor(a) de la instalación a que se asigne. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y a través de los informes diarios que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Vende boletos y recauda el dinero correspondiente a las tarifas de admisión, uso y acceso de facilidades y servicios que ofrece la *Compañía* en sus facilidades recreativas y vacacionales.

Recibe libretas de boletos, las cuenta y anota los números de serie de control de los mismos.

Recibe dinero en efectivo del personal de la unidad de trabajo a que se asigne, lo contabiliza, registra, guarda y lo custodia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Cuenta y verifica el dinero que se le entrega y que recauda diariamente y lo compara con la cantidad de boletos vendidos.

Colabora con el (la) Oficial de Recaudos de su unidad de trabajo en el procesamiento del dinero y los efectos que se reciben en dicha unidad por concepto de cobros por servicios y utilización de facilidades recreativas, vacacionales y otros.

Completa los informes requeridos relacionados con la venta de boletos y dinero recaudado.

Expide recibos de pago por diferentes conceptos.

Orienta e informa al público sobre el uso, ubicación, horario, tarifas y otra información similar relacionada con las facilidades de la *Compañía* a que se asigne.

Cuenta, entrega, recibe, controla y custodia boletos de estacionamiento y taquillas de admisión y utilización de servicios y facilidades.

Registra información correspondiente a los recaudos para completar los informes y registros caudables que se le asignen.

Verifica pases de vehículos y registros de los clientes para asegurarse que tienen acceso autorizado a las facilidades.

Custodia los boletos y el dinero bajo su responsabilidad hasta entregarlo al (la) Oficial de Recaudos o a un(una) Oficial autorizado(a).

Colabora con el Oficial a cargo en la preparación de los depósitos de dinero y efectos recaudados.

Informa a seguridad y a su supervisor(a) de cualquier irregularidad o situación que ocurra durante su turno de trabajo.

Fotocopia, organiza y archiva gran variedad de documentos.

Opera microcomputadoras y terminales de comunicación remota con el computador para registrar y acceder información relacionada con los procesos de recaudos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las diferentes denominaciones del dólar o moneda norteamericana.

Habilidad para identificar de forma efectiva las denominaciones monetarias que se utilizan en Puerto Rico.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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

Habilidad para tratar con cordialidad y cortesía a clientes, visitantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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.

ASISTENTE DE SERVICIOS OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de tareas oficinescas tales como: transcribir documentos, registro, archivo, reproducir y distribución de correspondencia y otras funciones oficinescas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar, reproducir y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos y transcribir todo tipo de documento correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar diversos equipos de oficina, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, mantener archivos y otras tareas generales de oficina.

Recopila y organiza información para elaborar informes de distinta índole que se preparan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Transcribe textos de cartas, informes, memorandos y cualquier otro documento que se le asigne.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la *Compañía* según le sea requerido.

Realiza encomiendas oficinescas de carácter especial según le sean requeridos por su supervisor(a).

Realiza labores especiales de mensajería tales como: recoger y entregar correspondencia y otros documentos en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en los sistemas electrónicos.

Opera máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos, ilustraciones y otros materiales para uso de la *Compañía*.

Organiza, compagina y distribuye el material reproducido según solicitado por su supervisor.

Mantiene una adecuada provisión de papel, productos químicos y otros materiales y colabora en la requisición de materiales necesarios para la realización del trabajo.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y otro equipo a cargo.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con la unidad central de computadora para el registro y obtención de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para llevar récords y registros y para preparar informes de los mismos.

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

Destreza en el uso manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso comercial o de procesamiento electrónico de textos 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 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.

AYUDANTE DE PLOMERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *semi - diestro* que consiste en la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la plomería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semi - diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva ayudar a un Oficial Plomero en trabajos relacionados con este campo. Recibe instrucciones generales en cuanto a las tareas sencillas y específicas en cuanto a las más complejas. El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) no ejerza *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante su realización y al finalizarlo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda al Oficial Plomero en las instalaciones de fregaderos, lavamanos, inodoros, piletas, calentadores de agua, fuentes de agua y otros aparatos y accesorios sanitarios.

Proporciona los materiales, herramientas y el equipo al Oficial Plomero.

Limpia, prepara y custodia el equipo y herramientas de trabajo.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.

Hace recomendaciones a su supervisor sobre reemplazos de piezas y necesidades de materiales.

Rinde informes a su supervisor sobre el trabajo realizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas utilizados en este campo.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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, materiales y herramientas utilizadas en su trabajo.

Preparación académica y Experiencia Mínima requerida

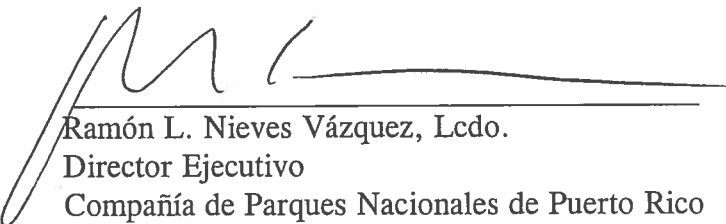
Cuarto año de escuela superior o vocacional reconocida y acreditada, suplementado con un Curso de Plomería. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

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, 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.

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en la colaboración para la instalación y reparación de alambrado, toma de corriente y otros aparatos y equipos de control y distribución de electricidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es técnico, de complejidad rutinaria, que conlleva la colaboración para la instalación, reparación, mantenimiento e inspección de alambrados, aditamentos y equipos de control y distribución de electricidad. El (La) empleado(a) es responsable de colaborar en los trabajos de electricidad que realiza con el Perito Electricista.

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 no requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar que se realiza de acuerdo con la planificación e instrucciones impartidas por el Perito Electricista.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la Instalación y reparación de cables, equipos y aditamentos eléctricos que se utilizan para la distribución y control de la electricidad.

Colabora en la planificación, diseño y modificación de la disposición e instalación de una variedad de equipos y aditamentos eléctricos con el propósito de aprovechar al máximo los materiales, proveer acceso adecuado para mantenimiento y asegurar el cumplimiento con los códigos de seguridad y construcción.

Lee e interpreta diagramas y planos de construcción que contienen información esquemática y técnica de instalaciones eléctricas.

Mide, corta, dobla, ensambla e instala conductos para alambrado eléctrico mediante la utilización de gran variedad de herramientas.

Alambra los conductos eléctricos mediante la colocación de los cables correspondientes.

Corta y empalma cables mediante la utilización de varias herramientas.

Conecta los cables de una serie de equipos y artefactos, eléctricos tales como receptáculos, interruptores, lámparas, transformadores, paneles de circuito, motores y otros equipos, enseres y aditamentos eléctricos.

Efectúa pruebas de voltaje, continuidad de electricidad y otras pruebas similares mediante la utilización de instrumentos de medición con el propósito de comprobar la compatibilidad y seguridad de circuitos y componentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el oficio de electricista.

Conocimiento de la terminología, símbolos y códigos que se utilizan en la ingeniería eléctrica en Puerto Rico.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en el oficio y trabajos de electricidad.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad.

Habilidad para la detección y reparación de averías eléctricas.

Habilidad para leer e interpretar dibujos esquemáticos, croquis y planos de construcción que contengan información sobre instalaciones eléctricas.

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos, instrumentos y herramientas propias del oficio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior de una institución educativa reconocida y acreditada.

Requisito Especial

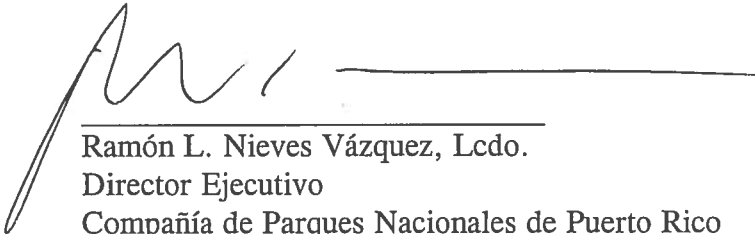
Licencia de ayudante de Electricista, expedida por la Junta de Peritos Electricistas de Puerto Rico para ejercer la profesión.

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, 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.