

## OPERADOR(A) DE UNIDAD CENTRAL DE INFORMÁTICA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones de los sistemas, servidores y equipos para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos.

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

### Ejemplos del Trabajo

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos, los servidores y de los procesos de las aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera consolas de computadoras con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y procesos de la unidad central de comunicación e información y sus periferales.

Instala, revisa, rotula, organiza y entrega los discos, cintas magnéticas y otros medios de grabación del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve los problemas de los sistemas de comunicación con la unidad central mediante la atención de las llamadas que generan las diversas unidades de trabajo de la *Compañía*.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas.

Detecta y corrige los mensajes de errores y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suplente de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de sistemas de información.

*Conocimiento* del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes y registros sencillos.

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 otras personas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos de universidad que incluya doce (12) créditos en Sistemas de Procesamiento y Comunicación Electrónica de Información de un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de consolas de un computador o servidor central.

### **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.**

## OPERADOR DE VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y manejo de un vehículo de motor pesado y liviano para la transportación de pasajeros, equipo, materiales y suplir otras necesidades de transporte de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, rutinario y de campo* que conlleva conducir un vehículo de motor pesado con el propósito de transportar pasajeros, materiales, equipo y suplir otras necesidades de transporte de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la operación adecuada de los vehículos, de la inspección del vehículo que se le asigne para comprobar que el mismo está en condiciones de uso y buen funcionamiento.

El empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisión o directivo. El empleado *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de los informes de viaje que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Conduce cualquier tipo de vehículo de motor pesado y liviano para transporte de materiales, equipos, desperdicios, pasajeros incluyendo "Trolley", transporte de animales y otros, que se le asigne.

Carga y descarga materiales y equipo del vehículo asignado.

Inspecciona el vehículo asignado para comprobar los abastos de gasolina, agua y aceite y para verificar el funcionamiento y estado de las luces y otros componentes mecánicos del vehículo antes de utilizarlo.

Registra información del lugar, hora de salida, de llegada y millaje recorrido de las encomiendas y viajes que realiza.

Informa a su supervisor(a) de cualquier falla o necesidad de mantenimiento y reparación del vehículo que se le asigne.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar de forma rápida y efectiva en situaciones imprevistas de tránsito vehicular.

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

Destreza en la operación y manejo de vehículos de motor pesados.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Cuarto año escuela superior. No requiere experiencia de trabajo.

### **Requisitos Especiales**

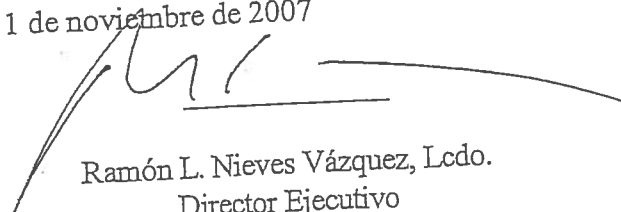
Licencia para conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses

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

## PERITO ELECTRICISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en la instalación y reparación de alambrado, toma corrientes 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 instalación, reparación, mantenimiento e inspección de alambrados, aditamentos y equipos de control y distribución de electricidad. El (La) empleado(a) es responsable de la inspección y autorización de los trabajos de electricidad que realiza otro personal cualificado.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar que se realiza de acuerdo con la planificación e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Instala y repara cables, equipos y aditamentos eléctricos que se utilizan para la distribución y control de la electricidad.

Planifica, diseña y modifica 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.

Estima y calcula la cantidad de materiales necesarios para ciertos proyectos y trabajos de electricidad.

Autoriza y firma gran variedad de documentos correspondientes a los trabajos que realiza.

### **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 electricista.

*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.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas 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**

Grado de Escuela Superior suplementado con cursos de Electricidad de una institución educativa vocacional *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de electricista.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**Periodo 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.



## RECEPTOR(A) DE COMPRAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el recibo y verificación de equipos y materiales adquiridos por las unidades de compras de la *Compañía* con el propósito de comprobar su adecuación con las órdenes de compra.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva el recibo y verificación de los equipos y materiales según requerido por las distintas áreas de la *Compañía* para comprobar que las órdenes de compra de dichos materiales y equipos están de acuerdo con lo recibido.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones e informes.

### Ejemplos del Trabajo

Coordina y desarrolla actividades relacionadas con el recibo y verificación de las compras de materiales y equipos de la *Compañía*.

Coordina y participa en la preparación de informes de materiales y equipos, órdenes de compras y requisiciones recibidas y entregadas.

Verifica en el almacén la existencia de materiales y equipos.

Recibe, revisa y colabora en la entrega de materiales que han sido adquiridos mediante órdenes de compra.

Ofrece orientación a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en relación al recibo de materiales y equipos.

Mantiene archivos para el control de órdenes de compras recibidas.

Redacta para su firma y la de su supervisor(a) informes, cartas, memorandos y otros documentos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de bienes a nivel gubernamental.

*Conocimiento* de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales del recibo de suministros y equipos.

Habilidad para la redacción de informes y otros documentos.

Habilidad para el mantenimiento de archivos y 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, la gerencia, y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Escuela Superior cursado en una institución educativa *reconocida y acreditada*.  
Tres (3) años de experiencia en trabajos de almacenaje, despacho y distribución de suministros, uno (1) de ellos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan en la clase de puestos de Oficial de Suministros del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

**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.

## ROTULADOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el diseño, construcción y reparación de rótulos y avisos que se utilizan para la identificación de áreas y propiedad y orientación del público que visita las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo *diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva diseñar y pintar el texto y símbolos de los rótulos y avisos que se utilizan para diversos propósitos en las facilidades, propiedades e instalaciones de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además de cortar y preparar el material o el medio que se utiliza para la inscripción de los textos y símbolos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) funcionario(a) gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa y revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Diseña y pinta textos y símbolos en diversos materiales y medios para construir y reconstruir los rótulos y avisos que se utilizan en la identificación de áreas, propiedad y en la orientación del público que acude a las facilidades e instalaciones de la *Compañía*.

Mide y corta madera, láminas de metal, láminas de acrílico y de otros materiales, mediante la operación de herramientas manuales y eléctricas con el propósito de prepararlos para el desarrollo de rótulos.

Mide y traza líneas y otras marcas para diseñar y escribir los textos y símbolos de los letreros y rótulos.

Mezcla y maneja pinturas, solventes y otros químicos que se utilizan en el diseño, construcción y reparación de rótulos.

Aplica pinturas a diferentes superficies mediante la utilización de brochas y de otros instrumentos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

*Algún conocimiento* del sistema de medidas métrico decimal.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en el diseño y construcción de rótulos.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada* que incluya o esté suplementado con un curso de dibujo comercial 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.

## SALVAVIDAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la protección de la vida de las personas que acuden a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, de campo y de complejidad rutinaria* que conlleva la vigilancia de las medidas de seguridad con el propósito de proteger la vida del público que asiste a las facilidades de playa y de piscina de la *Compañía*.

El empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques de la facilidad a que se asigne. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Vigila continuamente a lo(a)s bañistas, al público que utiliza las facilidades de playa y piscina y a las áreas que se le asigne con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de dichas personas.

Patrulla a pie o en vehículo que se le asigne las facilidades de playa o piscina para efectuar sus labores de vigilancia.

Observa y monitorea con binoculares continuamente las actividades de los bañistas y del público que utiliza las facilidades de playa y de piscina desde una torre, en rondas a pie o en vehículo con el propósito de prevenir conducta ilegal o peligrosa, violaciones a las normas de seguridad o para la detección de otras condiciones que conlleven peligro para el público usuario de las referidas facilidades.

Orienta, advierte y llama la atención a la(s) persona(s) en relación a áreas de peligro, medidas de seguridad, conducta inapropiada o ilegal mediante la utilización de un pito o megáfono o mediante intervención directa con las personas.

Rescata y socorre a personas en peligro de ahogamiento de las aguas del océano o de una piscina mediante la aplicación de las técnicas y de la utilización de los equipos de rescate correspondientes.

Administra respiración artificial y da los primeros auxilios para revivir a personas que han sufrido ahogamiento, mediante la aplicación de las técnicas de resucitación cardiopulmonares y de otras técnicas y prácticas que se utilizan en situaciones de salvamento y de emergencias.

Notifica al (los) agente(s) de seguridad, a su supervisor(a) y a la policía de cualquier incidente de violación a las leyes o de conducta ilegal que no pueda controlar que conlleve otro tipo de intervención.

Examina a personas que han sufrido accidentes, contusiones, cortaduras y otras lesiones con el propósito de proveerle los primeros auxilios mediante la aplicación de técnicas apropiadas de curaciones y de la utilización de vendajes, antisépticos y otros materiales, instrumentos y equipos de curación y de primeros auxilios.

Inspecciona las áreas de playa y de piscina para comprobar que las mismas son seguras para el público.

Remueve de las áreas y de las aguas objetos que puedan causar daño a la(s) persona(s) que utilizan las facilidades.

Limpia el fondo de la piscina mediante la utilización de los equipos correspondientes.

Comprueba el buen funcionamiento del sistema de bombeo y filtrado de agua de la piscina.

Completa formas y redacta informes relacionados con incidentes, accidentes y otras situaciones que surjan durante su turno de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

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

*Conocimiento* de las normas generales de seguridad aplicables a áreas de bañistas.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Algún conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de rescate y salvamento.

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

Habilidad para la identificación de situaciones de riesgo y de peligro potencial.

Habilidad para actuar de forma rápida y efectiva en situaciones inesperada y de emergencia.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales de salvamento.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución reconocida y acreditada.

### **Requisitos Especiales**

Certificado de Salvadidas para aguas abiertas expedido por AYoung Men Christian Association (Y.M.C.A.) o por alguna otra institución similar acreditada. Poseer certificado de Pimeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar.

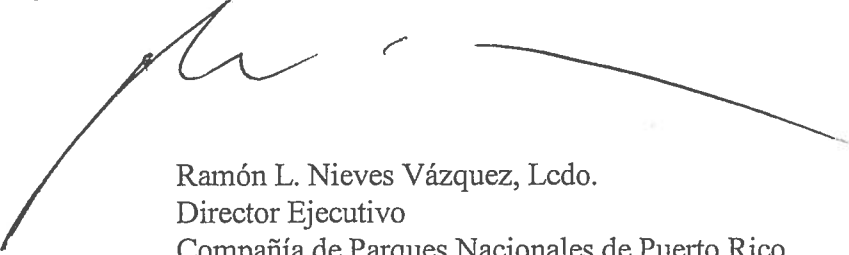
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

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

### **Clase revisada**

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



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



## SOLDADOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en efectuar trabajos de soldadura en metal para las facilidades e instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la soldadura de metales para la construcción, instalación y reparación de portones, verjas, pasamanos, cerraduras y otros equipos instalados en las dependencias de la *Compañía*.

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

### Ejemplos del Trabajo

Desarrolla trabajos de soldadura en hierro, acero y otros metales, mediante el uso de la maquinaria requerida según las diferentes órdenes de trabajo.

Repara y estructura equipos en uso.

Instala y construye portones de hierro, rejas, verjas, puertas, cerraduras, pasamanos, ventanas y otros.

Provee el mantenimiento a las herramientas y otro equipo necesario para realizar las tareas asignadas.

Mantiene en orden el lugar señalado para almacenar o guardar las herramientas, equipos y materiales que utiliza.

Prepara los informes requeridos por su supervisor(a) de todo tipo de labor realizada y lleva un control de material utilizado.

Llena solicitud de herramientas, equipos y materiales que necesita para realizar su trabajo.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas del oficio de Soldador(a).

Habilidad para efectuar todo tipo de trabajo de soldadura en hierro, acero y otros metales.

Habilidad para efectuar estimados de costos y requisiciones de materiales.

Destreza en el uso de las herramientas, equipos, maquinaria y materiales utilizada para efectuar trabajos de soldadura.

**Preparación Académica y Experiencia Mínimas**

Graduado de Escuela Superior Vocacional con un curso en Soldadura de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura.

**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.

## TECNICO(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación, reparación, mantenimiento y conservación de las diferentes plantas de tratamiento de aguas usadas que existen en las instalaciones de la Compañía de Fomento Recreativo.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la reparación, mantenimiento y conservación de las plantas de tratamiento de aguas usadas y los trabajos de plomería y electricidad a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones. El (La) empleado(a) es responsable de activar y controlar la operación de las plantas de tratamiento de aguas usadas mediante las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones del sistema operativo de las mismas para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios establecidos, así como los sistemas eléctricos y de plomería.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión* de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen situaciones nuevas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual, informes de producción y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Verifica el estado de las plantas de tratamiento de aguas usadas, el equipo eléctrico, sistema de bombas de las mismas y de los procesos y aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad.

Modifica la disposición e instalación de una variedad de equipos y aditamentos eléctricos y de plomería con el propósito de aprovechar al máximo los materiales, proveer acceso adecuado para mantenimiento y asegurar el cumplimiento con los códigos de seguridad.

Resuelve los problemas de las plantas de tratamiento mediante la atención de las llamadas que generan las diversas instalaciones de la *Compañía*.

Coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos eléctricos y de sistemas de circulación de agua.

Detecta y corrige las fallas mecánicas de los equipos y sistemas eléctricos y sanitarios mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Se traslada a otras dependencias de la Compañía para darle mantenimiento preventivo a las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Prepara croquis de instalaciones de plomería y electricidad para los sistemas de distribución de aguas y de corriente eléctrica respectivamente.

Limpia sistemas de circulación de agua, líneas generales de aguas usadas y otros similares.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de las plantas de tratamiento de aguas usadas de las diferentes instalaciones de la Compañía.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de la plomería y electricidad.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de plantas de tratamiento de aguas usadas.

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

*Conocimiento* de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad y sobre las técnicas y prácticas de la plomería. .

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

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes sencillos relacionados con los trabajos que realiza.

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 otras personas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y periferales propios de una planta de tratamiento de aguas usadas.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior Vocacional cursado en una escuela o institución educativa acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Membresía Activa del Colegio de Peritos Electricistas.

### **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 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.*

## TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de las unidades de enfriamiento del aire de las oficinas y equipos de refrigeración instalados en las dependencias y vehículos de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de enfriamiento de aire que funcionan a base de gas refrigerante. El (la) empleado(a) es responsable de la instalación de los equipos y componentes de los acondicionadores de aire, incluyendo la instalación eléctrica, tubería y las terminaciones y acabado de los mismos.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de informes, inspecciones de campo y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Instala equipos y componentes de enfriamiento de aire en las facilidades, instalaciones, oficinas y áreas de trabajo de la *Compañía*.

Limpia y mantiene en condiciones óptimas las unidades de enfriamiento de aire.

Provee mantenimiento periódico de las unidades de los equipos de acondicionamiento de aire, la reparación de unidades de enfriamiento de aire mediante la detección de las fallas y la sustitución, ajustes y reconstrucción de piezas de los equipos.

Reemplaza filtros, paneles, conductos y otros componentes y piezas de las unidades de enfriamiento de aire y de refrigeración en general.

Repara los equipos de enfriamiento de aire defectuosos instalados en dependencias y vehículos de la *Compañía*.

Carga y transporta los equipos de enfriamiento de aire, equipos de refrigeración, sus componentes y piezas.

Instala y sustituye los componentes y circuitos eléctricos necesarios para el funcionamiento óptimo de las unidades de enfriamiento de aire y de refrigeración.

Evalúa las condiciones actuales de los equipos de enfriamiento de aire y de refrigeración y de acuerdo con las especificaciones y estimados de costos de compra de dichos equipos, con el propósito de recomendar la acción más adecuada desde el punto de vista técnico.

Analiza las especificaciones de equipos de enfriamiento con el propósito de evaluar la capacidad y costo de los mismos y recomienda los más adecuados y convenientes para la *Compañía*.

Redacta los informes técnicos y de actividad que le requiera su supervisor(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

*Conocimiento* de los equipos y componentes de enfriamiento de aire.

*Conocimiento* de los instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la tecnología de refrigeración.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de las normas de seguridad en el trabajo.

Habilidad para la detección de fallas y defectos en equipos de enfriamiento de aire.

Habilidad para llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la interpretación efectiva de diagramas técnicos de circuitos y componentes de sistemas de refrigeración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de labores, supervisore(a)s y otro(a)s funcionario(a)s.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y herramientas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipos y unidades de refrigeración.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso vocacional en Tecnología de Refrigeración cursado en una escuela o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de enfriamiento de aire.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Técnico de Refrigeración expedida por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

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

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



## TÉCNICO(A) DE REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de reparaciones menores para la conservación de edificios, mobiliarios, equipos, facilidades y alrededores de oficinas de trabajo y edificios de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro, técnico, de complejidad rutinaria y de campo* que conlleva responsabilidad por el mantenimiento y la conservación de edificios mediante reparaciones menores de plomería, carpintería, electricidad, pintura y albañilería, así como otras labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, jardines y facilidades en general. Generalmente el trabajo es manual y requiere el uso de herramientas y equipo de fácil operación. El (La) empleado(a) es responsable de que los instrumentos, el equipo y los materiales que se proveen para la realización de sus labores estén debidamente almacenados y en condiciones de uso.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual durante y a su terminación para verificar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Instala y repara puertas, cerraduras, ventanas, desagües de diversos equipos sanitarios, grifos, interruptores, receptáculos, lámparas eléctricas y otros.

Desarrolla trabajos sencillos de construcción, albañilería, carpintería, plomería y electricidad.

Pinta paredes, puertas y otros componentes de la estructura del edificio.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipos.

Ayuda a empleado(a)s diestros y técnicos cuando le sea requerido.

Recoge basura, la deposita y dispone de ella.

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

Mantiene en condiciones los alrededores de los edificios y jardines.

Ayuda en la carga y descarga y acarreo de materiales, suministros y equipos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los métodos y técnicas que se utilizan en la realización de trabajos de reparación y conservación de edificios.

*Algún conocimiento* de los métodos y técnicas de construcción, plomería, electricidad, carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral.

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

Destreza en el uso y manejo de las herramientas y equipos que se utilizan en el mantenimiento y conservación de edificios.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Saber leer y escribir.

### **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.

## **TECNICO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE FUNICULAR**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en el mantenimiento, reacondicionamiento, reparación del funicular.

### **Aspecto distintivo del trabajo**

El trabajo de esta clase es técnico, diestro y de complejidad rutinaria que conlleva el mantenimiento, reacondicionamiento y reparación de los componentes mecánicos del funicular del Parque Luis Muñoz Marín, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El empleado es responsable de examinar el funicular, las góndolas y sus componentes mecánicos con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas electrónicas y reacondiciona y repara las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor de Sistemas Especiales. El empleado ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Inspecciona y evalúa los daños y fallas mecánicas del funicular para determinar el procedimiento de reparación.

Repara, reconstruye e instala gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos referentes al funicular.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias referentes al funicular.

Ajusta, repara y reemplaza generadores, cadenas, distribuidores y otros componentes similares del funicular.

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

Provee mantenimiento preventivo a las góndolas del funicular.

Prepara informes requeridos por su supervisor de la labor realizada.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los métodos, materiales, herramientas y prácticas usadas en la reparación y mantenimiento del funicular.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y de las medidas de seguridad necesarias para el desempeño del trabajo.

Habilidad para detectar desperfectos mecánicos y realizar las reparaciones pertinentes.

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

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas, materiales y equipo electrónico utilizado en el oficio.

**Preparación académica y experiencia mínima.**

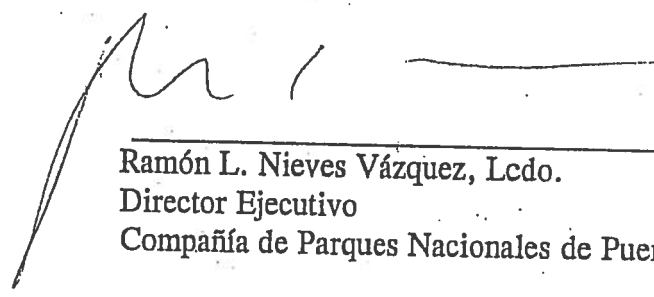
Graduación de cuarto año de escuela superior reconocida y acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de mecánica, un curso de electrónica. Tres años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinarias relacionadas a funicular.

**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 1 julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio 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.

## TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE SONIDO Y COMUNICACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el diseño, desarrollo, instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de sonido y de comunicación que se utilizan en las instalaciones de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico*, de *mediana complejidad*, de *oficina*, y de *campo*, que conlleva el diseño, desarrollo, instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de amplificación, transmisión de sonido y de comunicaciones, tales como: altoparlantes, intercomunicadores, sistemas de amplificación, sistemas de mensajes de voz, y otros sistemas electrónicos de sonido y de comunicaciones de radio que se utilizan en las facilidades e instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

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

### Ejemplos del Trabajo

Instala equipos electrónicos de los sistemas de sonido y comunicaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Se traslada a diversas instalaciones con el propósito de inspeccionar los equipos electrónicos de los sistemas de sonido y de comunicaciones para proveerle el mantenimiento preventivo a los mismos.

Opera y maneja herramientas y equipos manuales, eléctricas y electrónicas para la realización de las funciones.

Diseña y desarrolla planos esquemáticos con la información y especificaciones necesarias para ilustrar la ubicación, componentes y otros detalles correspondientes al montaje e instalación de los sistemas de sonido y comunicaciones.

Recomienda la compra de equipos y materiales a utilizarse en la instalación de los sistemas de sonido y comunicaciones de acuerdo con las necesidades de cada facilidad.

Inspecciona los trabajos relacionados con la instalación de sistemas de sonido y comunicaciones que realiza otro personal con el propósito de verificar y comprobar que se realicen de acuerdo con los requerimientos especificados.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en la compra, instalación, mantenimiento, reparación y en otros aspectos técnicos relacionados con los sistemas de sonido y comunicaciones.

Adiestra al personal de las instalaciones en el uso y manejo adecuado de los sistemas de sonido y comunicaciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de radiocomunicaciones y de la tecnología electrónica aplicada a sistemas de sonido.

*Conocimiento* de los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en la electrónica.

*Conocimiento* de las normas estatales y federales que regulan las radiocomunicaciones.

*Conocimiento* de los símbolos y de la terminología técnica que se utiliza en esquemáticos de equipos y sistemas electrónicos de sonido y de comunicaciones.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de fallas en el funcionamiento de equipos electrónicos de sonido y de comunicaciones

Habilidad para la interpretación efectiva de terminología técnica y símbolos que se utilizan en esquemáticos de equipos electrónicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionario(a)s de la *Compañía* y personal técnico externo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, materiales y equipos que se utiliza en las labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos de sonido y comunicaciones.



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado o su equivalente (60 créditos) que incluya cursos en radiocomunicaciones y sonido o cursos en electrónica de una universidad *acreditada y reconocida*.

**Requisitos Especiales**

Licencia para la operación de radioteléfonos expedida por la Comisión Federal de Comunicaciones.

**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.*

## TELEFONISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la atención, referimiento y originación de llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro o consola telefónica.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco de complejidad rutinaria* que conlleva la atención de las personas que se comunican con la *Compañía* a través del cuadro telefónico. El (La) empleado(a) es responsable de la operación de una consola telefónica para la atención, transferencia y asignación de las llamadas telefónicas que se reciben en la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable además, de orientar a las personas que llaman y de proveerle información general en cuanto a la ubicación de personas y unidades de trabajo, servicios que ofrece la *Compañía*, horarios de trabajo y otra información general de rutina.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel directivo o de supervisión. El trabajo requiere que el (la) empleado ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro telefónico.

Orienta a personas que llaman en cuanto a la localización y ubicación de personas unidades de trabajo de la *Compañía*, así como de los servicios que ofrecen.

Redacta informes sencillos de las actividades que realiza.

Completa los registros e informes de actividad que le requiera su supervisor(a) en cuanto a los servicios telefónicos que provee.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las averías en las líneas telefónicas y otros equipos y componentes de comunicación y reporta las mismas a la compañía telefónica.

Opera sistemas electrónicos de localizadores para la transferencia y comunicación de mensajes.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos y consolas de comunicaciones telefónicas.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de las dependencias y funcionario(a)s de la *Compañía*.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y consolas de comunicación telefónica.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior cursado en una escuela o institución educativa *acreditada y reconocida*. Seis (6) meses de experiencia en el uso y manejo de un cuadro o consola telefónica.

### **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 199\_\_.

Clases enmendadas y/o eliminadas  
Servicio de Carrera - Amigos

## 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 informes, 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 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 el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y 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*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

### **Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, 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

Se eliminó  
Transformado a  
Contador 52311

## ANALISTA PRINCIPAL 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 y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia, personal oficinesco y auxiliar.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos del Trabajo

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

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) del personal oficinesco y contable que se le asigne.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

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

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y 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 cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

### **Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, 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.

## ANALISTA DE MERCADEO Y RESERVACIONES

### 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**

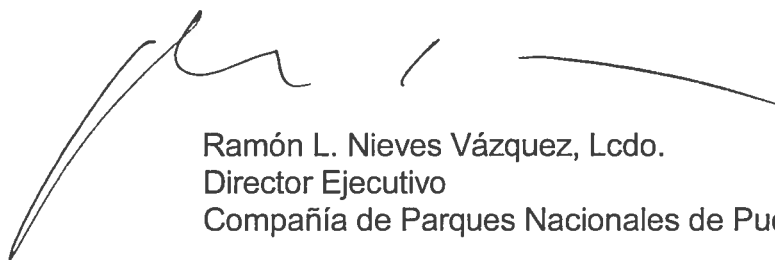
Bachillerato de una de una universidad reconocida y acreditada.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Aprobamos la presente 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 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, facturas 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 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 visitantes 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).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

*Conocimiento* de los principios básicos de la contabilidad.

*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, suplido(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**

Grado de Escuela Superior suplementado con cursos de teneduría de libros y cursos de mecanografía y procesamiento electrónico de textos de un colegio, universidad, institución educativa *acreditada y reconocida*. Un (1) año 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.

ND

63030

## ASISTENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en atender, orientar y proveerle gran variedad de servicios al público, relacionados con las facilidades recreativas 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 general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar 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 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 microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con el computador central para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

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 correspondiente.

Coordina con el personal de la facilidad a que se asigne una serie de asuntos relacionados con las actividades y los procesos de solicitud, registro, estadía y salida de las facilidades recreativas y vacacionales para los clientes.

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 y los entrega al(la) oficial encargado con el informe correspondiente de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

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

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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 compañero(a)s de trabajo, con la gerencia y funcionario(a)s de la *Compañía*, con los clientes y con el público en general.

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**

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de atención y servicio al público.

### **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\_\_.

---

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.

Se eliminó  
ND

63410

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el jardín zoológico de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Cuidado de animales de Zoológico y bajo las instrucciones y observación directa del lo(a)s Especialistas en Cuido de Animales de Zoológico. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante observación directa o a la conclusión del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del Trabajo

Le suministra agua y alimentación a los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Limpia las facilidades en que viven los animales tales como: jaulas, estanques, comederos, bebederos, terrenos, áreas verdes y otros similares.

Asea a los animales que se le asigne.

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

Colabora y ayuda al personal especializado y veterinario en los procedimientos y tratamientos que se le practican a los animales.

Desarrolla y colabora en los procesos de preparación de la comida de los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

Habilidad para el trato y manejo de animales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s y personal gerencial.

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Saber leer y escribir.

### **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.

NO  
reeliminó

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo o áreas que se le asigne.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas, diversos equipos de oficina y áreas verdes pertenecientes a las facilidades e instalaciones de la *Compañía* a que se asigne. Generalmente 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 funcionario(a) gerencial en un puesto a nivel supervisorio o directivo. 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.

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.

Asea las áreas y facilidades de la *Compañía* de acuerdo a las normas de limpieza establecidas con el fin de mantener un ambiente limpio y saludable.



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.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

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

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Saber leer y escribir.

### **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\_\_.

---

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.

ND  
Se eliminó

63040

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE RESERVACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y ayudar en los procesos y servicios relacionados con las reservaciones que efectúa el público en las oficinas centrales para estadías y utilización de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* y *oficinesco* que conlleva asistir y colaborar con lo(a)s Oficiales de Reservaciones en el procesamiento de las solicitudes de reservaciones, cancelaciones, recaudos, atención y orientación al público y otros trámites a nivel central relacionados con las reservaciones para los clientes que utilizan las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Director(a) de Mercadeo y Reservaciones. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes y mediante la verificación del trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Colabora, ayuda y asiste a los Oficiales de Reservaciones en el desarrollo del procesamiento de las solicitudes, confirmaciones y cancelaciones de estadías y utilización de facilidades recreativas y vacacionales que tramita el público en las oficinas centrales de la *Compañía*.

Colabora en la atención y orientación del público que asiste y que llama por teléfono a la División de Reservaciones.

Recibe dinero y otros efectos de pago del público y de lo(a)s Oficiales, lo cuenta, expide recibos y registra las cantidades de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Colabora en los procesos de preparación y entrega de los depósitos del dinero que se recauda en la unidad de trabajo.

Localiza, organiza y archiva gran variedad de documentos correspondientes a las transacciones que se realizan en la unidad de trabajo.

Recibe y envía correspondencia.

Opera microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador para registrar y acceder información.

Colabora en la coordinación de varias transacciones con otras unidades de trabajo de la *Compañía*.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios básicos de la contabilidad.

*Conocimiento* de los principios y técnicas del trabajo de oficina.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso de contabilidad de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año 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.

Esta NO es  
se revisó los  
requisitos  
ver la otra 54010

## BIOLOGO

ND

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

instrucciones del(la) veterinario(a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de alguna de las especialidades de zoología, biología, industrias pecuarias o alguna rama relacionada.

*Conocimiento* de los principios generales, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado ,

manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.

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

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para el registro de información relevante de los animales.

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

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Zoología, Biología, Industrias Pecuarias o en alguna rama relacionada, cursado en una universidad *reconocida* y acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de cuidado y manejo de especies de animales exóticos.

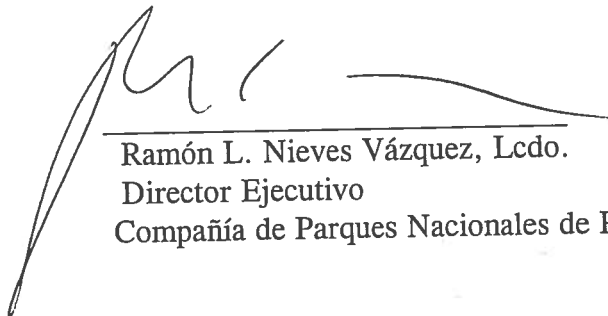
**Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

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

**Clase Revisada**

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.



# COLEGIO DE AGRONOMOS DE PUERTO RICO

PO BOX 360005, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-0005  
TELS. 753-7222 / 753-7231 • FAX 753-7742



23 de septiembre de 2002

Sra. Sonia Cancel Monclova  
Oficina de Recursos Humanos  
Compañía de Parques Nacionales  
PO Box 9022089  
San Juan, Puerto Rico 00902-2089

*9/27/2002*  
*Tomar conocimiento*  
*[Signature]*

OFICINA DEL  
DIRECTOR EJECUTIVO

02 SEP 26 AM 11:01

COMPANIA DE PARQUES  
NACIONALES DE PR  
1991

Estimada señora Cancel:

Un cordial saludo de los que componemos el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Nuestros mejores deseos de éxito en el desarrollo de ese nuevo concepto de los Parques Nacionales.

La siguiente es con respecto a la convocatoria publicada este domingo 22 de septiembre, en el rotativo *El Nuevo Día*. En ésta se establece la categoría de Biólogo, sin embargo, en los requerimientos mínimos consideran una categoría propia de la profesión de agrónomo. Según la Ley 20 de 1941 (con sus respectivas enmiendas) todo Bachiller en Ciencias graduado en zootecnia, industria pecuaria debe estar licenciado y colegiado para ejercer la profesión en Puerto Rico. Por tal razón hacemos la observación para que se considere tal asunto al momento de la evaluación del puesto.

No tenemos duda, de que varios colegas nuestros en especial graduados en Industria Pecuaria, pueden estar más que cualificados para el puesto que se presenta. Sin embargo, hacemos notar que los mismos deben contar con los respectivos requisitos en Ley para emitir un adecuado juicio profesional. Se hace indispensable tal certificación, pues las recomendaciones, y el asesoramiento, entre otros juicios valorativos, serán realizados desde un punto de vista técnico-profesional.

Les exhortamos a continuar reforzando las diversas secciones técnicas de la Compañía. Agradeceremos que dentro de sus evaluaciones pueden considerar más colegas agrónomos en especial de Suelos, Horticultura, Industria Pecuaria e Ingeniería Agrícola. Nos reiteramos a sus órdenes siempre. Esperando consideren estas observaciones que le ofrecemos.

Cordialmente,

Agro. William Suárez II  
Director Ejecutivo

*Esta comunicación  
provocó la  
enmienda en  
requisitos*

Cf: Lcdo. Ramón L. Nieves  
Director Ejecutivo