

Se eliminó
NO 62421

CONDUCTOR DE TROLLEY

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de transporte para dar servicios a los visitantes de los parques en las distintas actividades educativas y recreativas que se desarrollan en los Parques de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario que consiste en dar transportación a los visitantes de los Parques a las atracciones educativas y recreativas que se llevan a cabo en éstos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, del cual recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y especificaciones en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa orientar se realiza y mediante informes y reuniones con su supervisor inmediato.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Transportar a visitantes a las distintas atracciones y actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el parque al cual está asignado.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, limpio e informando con prontitud cualquier falla mecánica que este tenga.

Inspecciona diariamente el vehículo de transporte de visitantes para confirmar que tenga combustible, aceite, agua y si los frenos, las luces y otras partes del vehículo funcionan adecuadamente.

Orienta a los visitantes sobre la localización de las atracciones y otros lugares del parque cuando le es requerido.

Realiza otras tareas afines que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínima

Conocimiento sobre las funciones y actividades del parque al cual está asignado.

Conocimiento de las rutas a seguir en el recorrido del parque a cual esta asignado.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para relacionarse con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de transporte de pasajeros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior. Dos (2) años de experiencia en el manejo de vehículos de motor.

Requisito Especial:

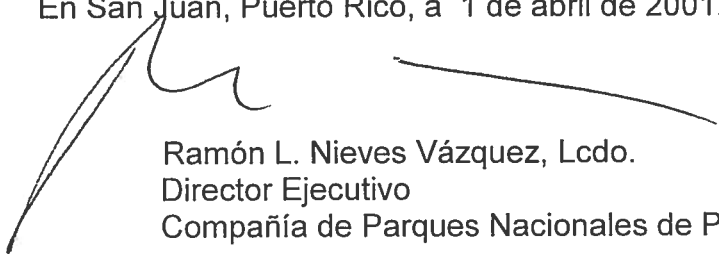
Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

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

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



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

Se eliminó
ND

62420

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS PESADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y manejo de un vehículo de motor pesado 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 (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (La) empleado(a) *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 transporte de pasajeros, materiales, equipos, animales, desperdicios y otros a distintos lugares en el vehículo que se le asigne.

Carga y descarga materiales y equipo del vehículo asignado.

Efectúa reparaciones menores 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.

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 Necesarias

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 compañero(a)s, con la gerencia y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir. Tres (3) años de experiencia en el manejo de vehículos de motor pesados.

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 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
Se eliminó
Ejemplos trabajo

CONTADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

NO se enumeró
requisitos.
Ver la otra
63410

CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el 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 Biólogo y bajo las instrucciones y observación directa de lo(a)s Biólogos. 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.

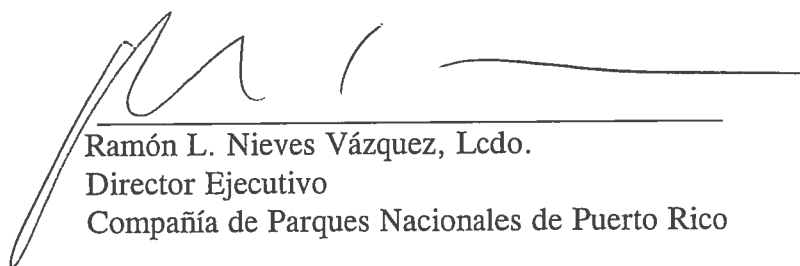
Período Probatorio

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 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.

Se eliminó
ND

54010

ESPECIALISTA EN CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

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 Cuido de Animales de Zoológico. 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 especialistas 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) Gerente.

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 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
Ej. M. 2012
11/11/2007

61420

JARDINERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de diversas labores manuales relacionadas con la siembra, reproducción, mantenimiento y venta de gran variedad de plantas, arbustos y árboles ornamentales que se cultivan en el vivero de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la operación de herramientas manuales y de combustión para sembrar, reproducir y darle mantenimiento a las plantas ornamentales que cultivan, para utilizarlas en los jardines de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía* y para la venta al público en las facilidades del vivero de la *Compañía*. El(la) empleado(a) es responsable además, de atender al público que asiste al vivero a comprar plantas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Jardinería. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y a la terminación de los trabajos asignados para comprobar que se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Atiende al público que acude al vivero a comprar plantas.

Cobra el dinero correspondiente a la venta de plantas.

Entrega el dinero recaudado a su supervisor(a) de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de jardinería.

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

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

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

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

NO
Se enmendó

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

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

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

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

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

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

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

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

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trámites.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio, universidad o institución educativa *acreditada y reconocida*.

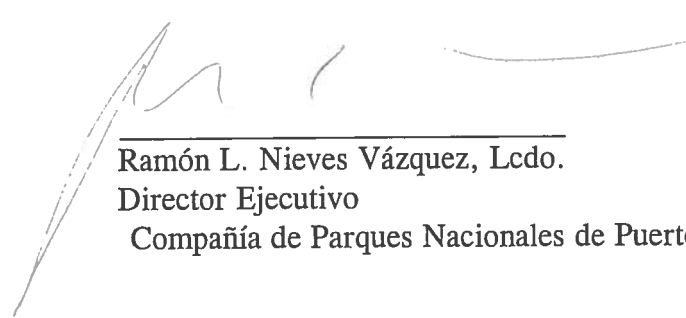
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

Clase revisada en

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.

NO
de emendi

40250

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

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

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

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

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

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

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

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

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trámites.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio, universidad o institución educativa *acreditada y reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

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.



1 de octubre de 2007

Lic. Reina E. Quiñones Hernández
Directora de Recursos Humanos


Ramón L. Nieves, Lic.
Director Ejecutivo

AUTORIZACION PARA ENMENDAR ESPECIFICACION DE CLASE DE OFICIAL DE COMPRAS Y EL RECLUTAMIENTO MEDIANTE CONVOCATORIAS INTERNAS

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

A tenor con lo anterior, se estableció un banco de recursos con personal de la CPN, con el propósito de identificar a aquellos empleados que están interesados en laborar en otras áreas dentro de la Compañía, para atender las necesidades de servicios mediante traslado administrativo. La Oficina de Recursos Humanos efectuó la evaluación del personal interno que comprende el banco de recursos, para determinar los puestos que cualifican conforme los requisitos de preparación académica y experiencia requerida, en virtud de los Planes de Clasificación del servicio de carrera gerencial y unionado de la Compañía.

La División de Compras tiene la necesidad apremiante de contar con personal, toda vez, que cinco (5) empleados se acogieron al Retiro Temprano Voluntario, por cuanto, se requiere de Oficiales de Compras para la continuidad de los trabajos que se realizan en unidad de trabajo. Es por ello, que avalamos la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos para enmendar los requisitos de preparación académica de la clase de Oficial de Compras. Por cuanto, autorizamos a la Oficina de Recursos Humanos a proceder con la enmienda a la especificación de clase de Oficial de Compras, con el propósito de brindar la oportunidad a un número mayor de empleados de la Compañía de Parques Nacionales para optar por ocupar puestos en esta clase.

A esos efectos, se autoriza emitir convocatorias internas para cubrir los dos (2) puestos vacantes de Oficial de Compras, cinco (5) puestos de Cuidadores de Animales y tres (3) puestos de Superintendentes Auxiliar de Parques.

A tenor con el establecimiento del banco de recursos, se identificó la cantidad de veinte 20 empleados que poseen bachillerato de universidad, sin embargo, solamente cualifican siete (7) empleados para ocupar puestos de Oficial de Compras, debido a que la clase requiere poseer el grado de bachillerato en Administración de Empresas.

Es por ello, que considerando maximizar el recurso humano y brindar la oportunidad a un número mayor de empleados de la Compañía para optar por puestos en esta clase, recomendamos se enmiende el requisito de preparación académica para que lea:

Poseer el grado de bachillerato de universidad acreditada y reconocida.

o en su lugar,

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

A tenor con lo expuesto, solicitamos sus directrices en torno a nuestra recomendación.

Por otro lado, le informamos, que estamos en el proceso de evaluar si alguna otra clase de puesto procede efectuar enmienda en la preparación académica o experiencia de trabajo, para atender las necesidades de servicios.

OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la realización de actividades correspondientes a la coordinación del proceso de los recaudos, contabilización, manejo, custodia, depósito de dinero o valores y actividades relacionadas con los ingresos por los diferentes conceptos de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades en la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad considerable que conlleva la realización de funciones relacionadas con la coordinación del proceso de los recaudos, contabilización, manejo, custodia, depósito de dinero y otros efectos de intercambio monetario comercial producto de la venta para la admisión y utilización de facilidades de la Compañía. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de recaudo, contabilización, manejo y depósito de valores que se realiza en la Oficina de Reservaciones. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación con el personal de menor jerarquía en la Oficina de Reservaciones a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un puesto Directivo o puesto de mayor jerarquía en la Oficina de Reservaciones de la Compañía. 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 de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina el proceso y contabilización de los recaudos, producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades de la Compañía, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra, contabiliza y custodia los recaudos por diferentes conceptos que se efectúan en la Oficina de Reservaciones, producto de la venta para la admisión y utilización de facilidades de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Recibe, custodia y revisa los informes de detalles de ingresos que generan los Oficiales de Reservas, producto de la venta para el acceso y servicios que se ofrecen en las facilidades recreativas o vacacionales, para cotejar la exactitud de los mismos.

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

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

Coordina con personal de la Oficina de Reservas y con otros funcionarios de la Compañía, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera computadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

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 efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva de cifras numéricas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o relacionadas con actividades de recaudos.

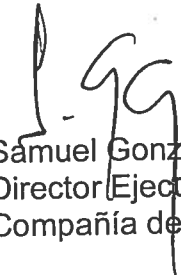
Período Probatorio

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 puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales, a partir de de de 200 .

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2005

Clase Revisada


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



10 de mayo de 2005

Lic. Samuel González González
Director Ejecutivo

Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Referimos ante su consideración, la revisión de la clase de Oficial de Recaudos Principal, para atemperarla a la realidad de las operaciones de la Oficina de Reservaciones. Esta revisión surge a raíz de la cancelación del contrato con la Compañía Loomis Fargo y la responsabilidad del acarreo de valores a la institución bancaria delegada a la Oficina de Reservaciones.

La autoridad nominadora tiene la facultad de evaluar las clases de puestos, eliminar o crear nuevas tareas, sin que necesariamente conlleve la reclasificación del puesto. Por cuanto, de conformidad con la responsabilidad que se le adjudicó a la clase de Oficial de Recaudos Principal, recomendamos se incluya como parte de las tareas del puesto "trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero o valores y para gestionar asuntos relacionados".

Nuestra recomendación se sustenta en lo siguiente: La clase de Oficial de Recaudos, la cual está asignada a los parques y es una clase de menor jerarquía, sí contempla como tarea, *el trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado*. La justificación para no incluir dicha tarea cuando se creó la clase de Oficial de Recaudos Principal, fue el hecho de que en aquel momento las responsabilidades de acarreo de valores estaban contratadas.

Acompañamos documento para su evaluación y firma.

Cabe señalar, que además de lo anterior, se enmienda los requisitos mínimos de preparación académica, para que lea:

- Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o recaudos.

La enmienda obedece a que se establece que la clase es una **profesional**, por consiguiente, y tal como define el plan de clasificación, una clase profesional aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior. Actualmente la clase establece como requisito mínimo de preparación académica, sesenta (60) créditos de una universidad que incluya doce (12) créditos en contabilidad.



3 de mayo de 2005

Reina E. Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

Elba L. Colón Díaz
Especialista Principal en Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Sometemos la especificación de clase de Oficial de Reservaciones Principal para la revisión de la misma, debido a la responsabilidad que adquirió la Oficina de Reservaciones por el acarreo de valores a la institución bancaria, ante la cancelación del contrato con la Compañía Loomis Fargo.

Cabe señalar, que la autoridad nominadora tiene la facultad de evaluar las clases de puestos, eliminar o crear nuevas tareas, sin que necesariamente conlleve la reclasificación del puesto. Por cuanto, de conformidad con la responsabilidad que se le adjudicó a la clase de Oficial de Recaudos Principal, recomendamos se incluya como parte de las tareas del puesto "trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero o valores y para gestionar asuntos relacionados".

Nuestra recomendación se sustenta en lo siguiente: La clase de Oficial de Recaudos, la cual está asignada a los parques y es una clase de menor jerarquía, si contempla como tarea, *el trasladarse a instituciones financieras para el depósito del dinero recaudado*. Consideramos que la justificación para no incluir dicha tarea cuando se creó la clase de Oficial de Recaudos Principal, fue el hecho de que en aquel momento, las responsabilidades de acarreo de valores estaban contratadas. La revisión de la clase debe atemperarse a la realidad de las operaciones de la Oficina de Reservaciones.

Acompañamos documento para la firma del Lic. Samuel González González,
Director Ejecutivo.

Cabe señalar, que además de lo anterior, se enmienda los requisitos mínimos de preparación académica, para que lea:

- Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o recaudos.

La enmienda obedece a que se establece que la clase es una **profesional**, por consiguiente, y tal como define el plan de clasificación, una clase profesional aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior. Actualmente la clase establece como requisito mínimo de preparación académica, sesenta (60) créditos de una universidad que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

Elim. de la
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

ND

40321

OFICIAL DE RECAUDOS PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la realización de actividades correspondientes a la coordinación referente al cobro, manejo, control, contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por los diferentes conceptos de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades, los cobros que realizan el personal de menor jerarquía y otros servicios que provee la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad considerable* que conlleva la realización de funciones relacionadas con la coordinación del cobro, control, contabilización y manejo del dinero y otros efectos de intercambio monetario producto de la venta de admisión para la utilización de facilidades y venta de otros servicios que provee la *Compañía* al público. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad y es el funcionario(a) autorizado(a) para la coordinación del proceso de recaudo y manejo de dinero que se efectúan en las instalaciones de la *Compañía*. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y colaboración con el personal asignado a diversos servicios en la Oficina de Reservas a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la Oficina de Reservas de la *Compañía*. 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 de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina el cobro de dinero en efectivo y otros efectos de intercambio correspondiente a diferentes conceptos de cobro y venta de servicios, para la contabilización, custodia, depósito y procesamiento de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y contabiliza todos los ingresos y recaudos por diferentes conceptos de todo el personal de la Oficina de Reservas así como revisa los informes de detalles de ingresos y remesas de las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

Custodia, controla, entrega y recibe los diferentes informes que se generan de las instalaciones y cualquier otro material que se utiliza para la venta de acceso y servicios de las facilidades recreativas o vacacionales 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.

Coordina con personal de la Oficina de Reservaciones y con otro(a)s funcionario(a)s de las instalaciones de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

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 efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

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

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

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

Preparación académica y Experiencia Mínima requerida

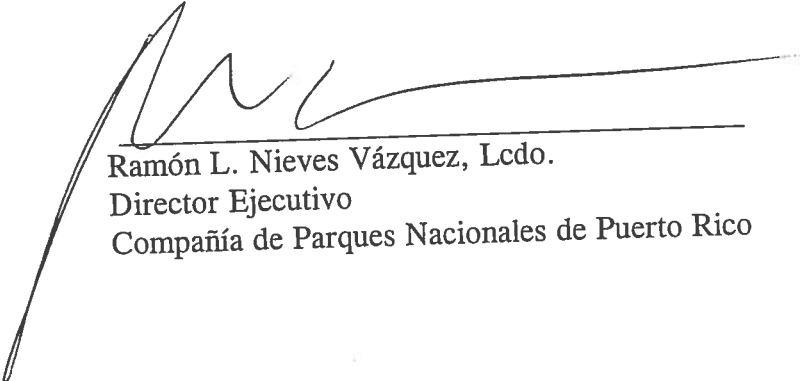
Sesenta (60) créditos de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o de recaudos.

Período probatorio

Cinco (5) meses

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

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



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

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

NO
Se enmendó
ver la otra

10210

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, oficinesco* y de *campo* que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Compañía*, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal, de acuerdo con los sistemas y procedimientos, con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

Orienta y asesora a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

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

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales, como transferencias, bajas, decomisos y otras.

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

Coordina gran variedad de trámites y asuntos con unidades de trabajo de la *Compañía*.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Noventa (90) créditos de una universidad *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, oficinesco y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Compañía. El(La) empleado es responsable del registro, identificación, control, inventario, distribución, disposición de mobiliario, equipo de propiedad de activos fijos de la Compañía, de acuerdo con los sistemas y procedimientos, con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

EL(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Administrativos de la Sección de Propiedad. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderado en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

410249

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

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

Conocimiento, habilidades y destrezas

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

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

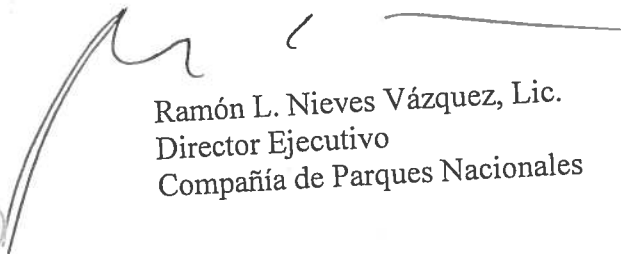
Noventa (90) créditos de una universidad acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en la administración y actividades de propiedad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

Esta clase se revisó de conformidad con la creación de la clase de Gerente de Propiedad efectivo el 1 de julio de 2002.

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



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

NO Se eliminó

63050

OFICIAL DE RESERVACIONES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesarios.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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.*

OFICIAL DE RESERVACIONES PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, oficinesco y de complejidad moderada* que conlleva la coordinación total sobre la atención de nuestros clientes, personalmente y por teléfono con el propósito de efectuar los procesos del registro, confirmación y autorización de las solicitudes de reservaciones de los parques, las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la *Compañía*.

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

Ejemplos del Trabajo

Coordina totalmente la atención del público que se persona o que llama a la unidad de trabajo de reservaciones para orientarse, solicitar o procesar alguna reservación para los parques, las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. *responde*
Clientes

Planifica las verificaciones y registros, y establece y confirma la disponibilidad de reservaciones disponibles para los parques, facilidades recreativas y vacacionales de acuerdo con la ocupación y fechas disponibles. *op*
of. a. cor

Verifica las autorizaciones y aprobaciones de las solicitudes y las cancelaciones de reservación de facilidades recreativas y vacacionales mediante la aplicación de los criterios, sistemas y procesos establecidos. *de*
of. a. cor

Participa en el cobro de dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza. *de*
of. a. cor

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

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. *debe*

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

Opera microcomputadoras y otros sistemas de registro y procesamiento electrónico de información en el desarrollo de sus funciones. *debe*

Verifica y comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadro de las transacciones que efectúa. *debe*

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesarios. *debe*

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

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

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 efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

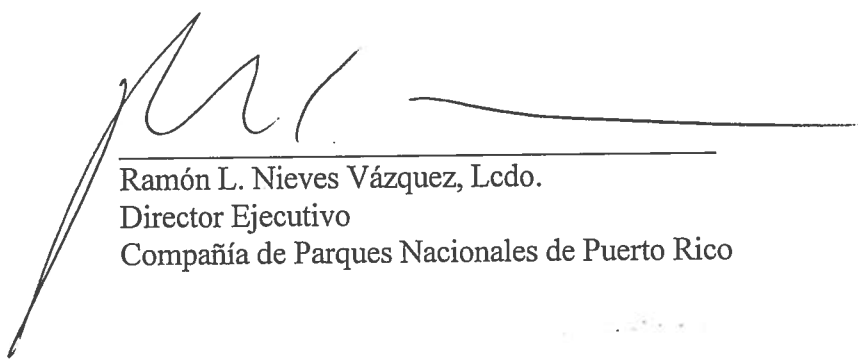
Bachillerato de una de una universidad *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a las tareas del puesto.

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 del 1 de Abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 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.

Esta clase era jerencia
se corrigió.

NO ver la otra
Especificación

22310

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y autorización de la tramitación y procesamiento de la nómina del personal de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión y complejo* que conlleva la supervisión y coordinación de la tramitación, el procesamiento y la autorización de los pagos por concepto de salarios del personal de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la verificación, el registro, actualización y trámite de las transacciones de personal en los sistemas de nómina de la *Compañía*, con el propósito de que lo(a)s empleado(a)s reciban el salario que le corresponde de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El (La) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, controla, organiza, verifica y registra gran variedad de documentos de transacciones del personal para el procesamiento de los pagos de la nómina.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a la nómina de las unidades de trabajo de la *Compañía*.

Controla, imprime y verifica cheques de pago por diferentes conceptos relacionados con la nómina.

Procesa ajustes de sueldos, planes de pago y concilia las cuentas por diversos conceptos de pago.

Actualiza y verifica la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que aplican a los salarios con el propósito de comprobar que todas las transacciones procesadas en los sistemas de nómina se registren y realicen de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.

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

Redacta informes, comunicaciones y otros documentos para su firma o la del(la) Director(a) de Finanzas.

Autoriza el ajuste y actualización de las cuentas de las nóminas y actúa como oficial de enlace entre la *Compañía* y otras entidades para efectos de los pagos y descuentos efectuados a los salarios del personal.

Desarrolla y presenta informes contables y narrativos de las diversas actividades de nómina.

Tramita, procesa y autoriza gran variedad de transacciones correspondientes a los sistemas de pago de salarios del personal de la *Compañía* mediante la operación de terminales de comunicación remota con el computador, microcomputadoras y sus componentes periferales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para establecer, mantener y promover 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 aplicaciones de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *reconocida y acreditada* que incluya o esté suplementado con nueve (9) créditos en contabilidad. Cuatro (4) 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.

OFICIAL DE RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de actividades correspondientes al cobro, manejo, control contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por concepto de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades y otros servicios que provee la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva la realización de funciones relacionadas con el cobro, control, 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 que provee la *Compañía* al público. El(la) empleado(a) tiene la responsabilidad y es el funcionario(a) autorizado(a) para el proceso de recaudo y manejo de dinero que se efectúe en la unidad o instalación a la que se asigne. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y colaboración con el personal asignado a diversos servicios en la instalación a la cual se asigne y de otras unidades de trabajo a nivel central.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de alguna de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recibe dinero en efectivo y otros efectos de intercambio correspondiente a diferentes conceptos de cobro y venta de servicios, para la contabilización, custodia, depósito y procesamiento de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y contabiliza todos los ingresos y recaudos por diferentes conceptos en la instalación a la que se asigne.

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

Expide recibos oficiales del dinero y efectos que procesa.

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.

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

Coordina con personal de la instalación a que se asigne y con otro(a)s funcionario(a)s de las unidades centrales de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de comunicación electrónica de información con el propósito de acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Investiga reclamaciones relacionadas con los procesos de recaudación de dinero.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las labores que realiza.

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 efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

Habilidad para la identificación rápida y efectiva de cifras numéricas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o de recaudos.

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.

NO Se recomienda
requisitos
ver la otra

63610

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) Gerente o Gerente Auxiliar de la facilidad o instalación a que se asigne. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* 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

Saber leer y escribir.

Requisitos Especiales

Certificado de Salvavidas para aguas abiertas expedido por "Young Men Christian Association" (Y.M.C.A.) o por alguna otra institución similar 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.