

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE RED

AGENTE DE SEGURIDAD

AGRÓNOMO

ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PRENSA

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES

ASESOR(A) LEGAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

ASISTENTE PARALEGAL

ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES

ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES

AUDITOR(A)

CLASES ELIMINADAS

ASISTENTE DE MERCADEO

AUDITOR PRINCIPAL

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

COORDINADOR(A) DE SECRETARÍA DE JUNTAS

CONSEJERO(A) PROFESIONAL

CURADOR GENERAL

CURADOR

CLASES ELIMINADAS

DE SERVICIOS DEL
COORDINADOR(A) ~~DEL~~ AREA DE INSTALACIONES

DE SERVICIOS DEL
COORDINADOR(A) ~~DEL~~ AREA DE OPERACIONES DE PARQUES

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES DE PARQUES

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, RECURSOS EXTERNOS Y MEJORAS PERMANENTES

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

CLASES ELIMINADAS

Director Auxiliar de Mercadeo

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE INSTALACIONES

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE INGENIERIA Y AGRIMENSURA

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

Director Auxiliar del Área de Operaciones de Parques
Director Auxiliar del Área de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PRENSA

ESPECIALISTA EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

CLASES ELIMINADAS

ESPECIALISTA EN MERCADEO

ESPECIALISTA EN MERCADEO Y RESERVACIONES

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN MERCADEO

ESPECIALISTA EN CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

GERENTE DE ARQUITECTURA

GERENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA

GERENTE DE INGENIERÍA

GERENTE DE CONTABILIDAD

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS

GERENTE DE PRESUPUESTO

GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GERENTE DE NÓMINAS

CLASES ELIMINADAS

GERENTE AUXILIAR DE BALNEARIO

GERENTE AUXILIAR DE CENTRO VACACIONAL

GERENTE AUXILIAR DE ZOOLOGICO

GERENTE DEL BALNEARIO

GERENTE DE CENTRO RECREATIVO

GERENTE DE CENTRO VACACIONAL

GERENTE DE COMPRAS - GERENTE DE TRANSPORTACION

GERENTE DE INGENIERIA Y AGRIMENSURA - GERENTE DE TRANSPORTACION

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES - GERENTE DE CONSERVACION

GERENTE DE ZOOLOGICO - GERENTE DE SISTEMA DE INFORMATICA

Gerente de Propiedad
Gerente de Agrimensura

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

OFICIAL DE FACILIDADES PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

OFICIAL DE RIESGOS Y SEGUROS

OFICIAL DE SEGURIDAD

OFICIAL DE SUBASTAS

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

PROFESIONAL DE FORESTACIÓN Y SIEMBRA

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

SUPERINTENDENTE ASOCIADO DE PARQUES

SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE PARQUES

SUPERINTENDENTE DE PARQUES

SUPERVISOR(A) DE PARQUES

SUPERVISOR(A) DE BIÓLOGOS

SUPERVISOR DE MECÁNICOS

SUPERVISOR DE SALVAVIDAS

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS ESPECIALES

SUPERVISOR DE TALLER DE ARTES GRÁFICAS *¿, no está*

SUPERVISOR DE ELECTRICISTA

CLASES ELIMINADAS

SUPERVISOR DE AGRIMENSURA

SUPERVISOR DE BRIGADAS

SUPERVISOR(A) DE CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

SUPERVISOR DE EBANISTERIA

SUPERVISOR DE JARDINERIA

SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

PLAN DE CLASIFICACION

CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

TÉCNICO LEGAL

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RED

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en mantener y operar el sistema de red de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado de considerable complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) recibe supervisión general de un puesto a nivel directivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Mantiene la continuidad y funcionalidad de la red de comunicaciones de la Compañía.

Supervisa, añade, remueve y configura componentes de la red.

Instala y configura el "hardware" y "software".

Prepara y actualiza planos de planta y diagramas esquemáticos del cableado de la red y revisa planos sometidos para llevarlos a cabo y hacer recomendaciones sobre los mismos.

Implanta o colabora en la implantación de redes de informática y ofrece el mantenimiento requerido.

Asegura el resguardo "Back up" de datos de la red de comunicaciones de la Compañía.

Actualiza el sistema operativo y configura los cambios en el sistema.

Desarrolla y prueba procedimientos para determinar y corregir problemas en las redes y la seguridad del sistema.

Supervisa y participa en la reparación y mantenimiento del equipo de sistemas de información.

Evalúa y somete recomendaciones cuando se le solicitan información sobre equipos, piezas y materiales a ser requeridos.

Analiza problemas de las redes complejos para determinar e implantar soluciones.

Modifica información de las cuentas de los usuarios y configura contraseñas, ect.

Documenta la configuración del sistema.

Ofrece adiestramiento a los usuarios de la red.

Supervisa y adiestra personal de menor jerarquía.

Responde consultas técnicas cuando se le requiere.

Es responsable de diseñar e implementar un plan de resguardo (backup) de los sistemas de información de la Compañía.

Es responsable de diseñar e implementar un plan de contingencia para los sistemas de información de la Compañía.

Coordina y brinda apoyo técnico a los distintos departamentos de la Compañía para el proceso eficiente de la información.

Ofrece asesoramiento para el mejoramiento de los sistemas actuales o la adquisición de sistemas nuevos.

Adiestra al personal de la Compañía sobre el uso y cuidado apropiado del equipo computadorizado.

Asiste a reuniones, actividades y conferencias relacionadas a su área de trabajo.

Realiza las tareas afines relacionadas a su puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento considerable de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los diferentes programas, aplicaciones y sistemas de información de la Compañía.

Conocimiento de sistemas operativos de computadoras y servicios como: DOS, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Exchange, ISA Server, SQL, Routers, Fire Walls, Terminal Services, Symantec Security Server, ASP. Net, PC any where Remote desktop.

Conocimiento de las técnicas y métodos de instalación y relocalización de terminales de computadoras.

Conocimiento de programación de sistemas de información y comunicaciones.

Conocimiento de equipo electrónico de información.

Conocimiento de los protocolos HTML, TCP/e IPX.

Conocimiento en el desarrollo de "Web-Sites"

Conocimiento de bases de datos, preferiblemente Oracle Data Base and Applications Manager o Microsoft SQL 2000, 2005.

Excelente dominio de Microsoft Office Professional.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para manejar, desarrollar e implementar redes de computadoras.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros y precisos con recomendaciones apropiadas a situaciones que surjan en el manejo de equipo computadorizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con todo el personal de la Compañía y el público en general.

Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.

Habilidad para trabajar en grupo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

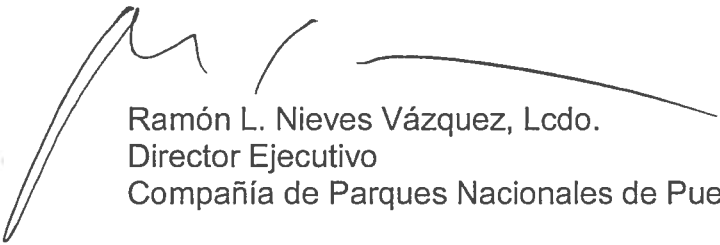
Preparación Académica

Bachillerato en Sistemas de Información o Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos o Bachillerato en Ingeniería en Computadora, de una universidad acreditada y reconocida. Dos (2) años de experiencia en la administración de redes de sistemas computarizados.

CLASE REVISADA

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se creó la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Se enmienda el requisito mínimo de la clase.

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



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

AGENTE DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer servicios de protección y vigilancia a las personas e instalaciones durante el turno asignado.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de proveer servicios de protección y vigilancia en las distintas instalaciones de la *Compañía*.

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

Ejemplos del Trabajo

Vigila los terrenos, edificios, equipo y demás propiedad de la *institución*.

Mantiene el orden y está alerta sobre las violaciones de las normas establecidas en la instalación o unidad de trabajo a la que se asigne.

Custodia las llaves que den acceso a las instalaciones y se encarga de abrir y cerrar en la mañana y en la tarde aquellas facilidades que su supervisor(a) le encomiende.

Orienta a las personas y visitantes sobre la localización de los diferentes servicios que se ofrecen en las instalaciones a las que se asigne y en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Investiga accidentes o cualquier incidente que ocurra y colabora con la Policía de Puerto Rico y autoridades en las investigaciones de sucesos que ocurran durante su turno de trabajo.

Vela por la conservación del equipo y rinde informes sobre daños o pérdidas a la propiedad y sobre otras novedades que ocurren en su turno de trabajo.

Hace sugerencias a su supervisor(a) sobre medidas de seguridad y protección para la unidad y turno de trabajo a que se asigne.

Controla el tránsito de vehículos que circulan en las instalaciones de la *Compañía*.

Activa y desactiva alarmas y otros equipos que le asigne su supervisor(a).

Anota en un libro de novedades los sucesos del día.

Se comunica con aquellas personas designadas y que es necesario su presencia para atender cualquier emergencia que surja.

Reporta vehículos de motor que violan los reglamentos de tránsito.

Testifica en las cortes de justicia en representación de la *Compañía* en caso necesario.

Escolta y protege a funcionario(a)s de la *Compañía* cuando asisten a instituciones bancarias y en actividades especiales.

Redacta los informes que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y medidas de protección y seguridad de bienes y personas.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de vigilancia.

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.

AGRÓNOMO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes al desarrollo de nuevos métodos de reforestación, siembra y mantenimiento de la flora de los parques de la Compañía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo de esta clase especializado, de campo y complejo que consiste en la supervisión coordinación y desarrollo de actividades y trabajos correspondientes a desarrollar nuevos y mejores métodos de reforestación, siembra, corte y poda de árboles y el mantenimiento de la flora de los parques de la Compañía. El empleado es responsable además de la planificación y el desarrollo de actividades de diseño de viveros, espacios de áreas verdes y jardines de la Compañía.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un puesto directivo en la Oficina de Operaciones de Parques. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina la Unidad de Agronomía y Ornato de la Compañía.

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

Conduce estudios de factores ambientales que pueda afectar las diferentes especies de árboles y plantas de los parques de la Compañía.

Determina los mejores métodos de siembra, cultivo reforestación y manejo de las diferentes especies de árboles y plantas de la Compañía.

Investiga la adaptabilidad de las diferentes especies de árboles a nuevas condiciones ambientales como cambios del terreno, clima, altitud, etc.

Determina un plan de corte y poda de árboles que asegure la especie existente en los parques de la Compañía.

Visita los parques con el propósito de identificar problemas, necesidades y posibilidades para el desarrollo nuevas áreas verdes y jardines para el disfrute del público.

Ofrece asesoramiento técnico al Profesional de Forestación y Siembra y a los Asistente de Conservación de Parques sobre el uso de las mejores prácticas de reforestación que promueve la Compañía.

Colabora en la investigación de plagas potenciales para las especies de árboles, colocando trampas en áreas pobladas o a poblarse de plagas.

Implanta y supervisa programación de fumigación para el control de plagas de la Compañía.

Supervisa el acondicionamiento y preparación de los suelos para la siembra y propagación de plantas.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla y participa.

Realiza otras tareas a fines a su sus funciones y responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas de las Ciencias Agrícolas en especial la Dasonomía.

Conocimiento de los productos químicos, pesticidas, las leyes y reglamentos que se utilizan en las diferentes actividades de siembra y reforestación.

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

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

Conocimiento de los idiomas ingles y español.

Habilidad para la planificación y coordinación de gran variedad de trabajos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución docente acreditada.

Requisitos Especiales

Licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

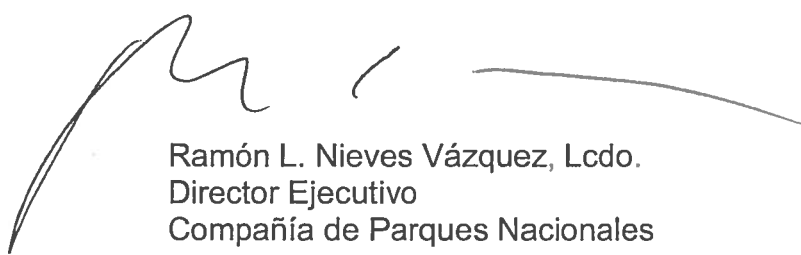
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada

Esta clase se modifica a los efectos de incluir la supervisión de la Unidad de Agronomía y Ornato. Esta clase forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 200__.



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

ANALISTA EN COMUNICACIONES Y PRENSA

Trabajo profesional relacionado con las comunicaciones, relaciones públicas y prensa de la Compañía de Parques Nacionales.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase a nivel de ingreso y de complejidad mediana conlleva colaborar y participar de varios aspectos relacionados con las comunicaciones, relaciones públicas y prensa de la Compañía. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Gerente de Comunicaciones y Prensa. 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 realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Revisa diariamente los periódicos para identificar noticias relacionadas con la Compañía.

Recorta y fotocopia noticias alusivas a la Compañía, coloca y retira material informativo de los tabloneros de edicto de la Compañía.

Actualiza diariamente el archivo de noticias en carpetas y la sección de noticias en la página de Internet.

Informa a su supervisor de aquellas noticias relacionadas a la Compañía que resultan negativas para reaccionar sobre ese particular.

Localiza libros, artículos, recortes de periódicos y otro material de referencia de diversas fuentes.

Colabora en preparar y editar el boletín de la Compañía "Tu Ambiente" que se circula en todos los Parques.

Da seguimiento a coordinadores de conferencias de prensa y convocatorias de medios de comunicación.

Colabora con personal de mayor jerarquía en la realización de las actividades y procesos que se realizan en área de trabajo.

Redacta textos e informes para procesos de comunicaciones y prensa y otros documentos relacionados con las relaciones públicas de la Compañía.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y materiales impresos.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y el desarrollo del calendario de actividades de comunicaciones y prensa.

Colabora en la coordinación de actividades con los distintos medios de comunicación (radio, prensa y televisión) para la cobertura y promoción de las actividades y servicios de la Compañía.

Colabora en la coordinación de actividades con otras agencias publicas entidades privadas.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieran servicios y orientación.

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

Opera equipos de procesamiento de textos y microcomputadoras en la realización de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, miembros de la prensa y las comunicaciones y público en general.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

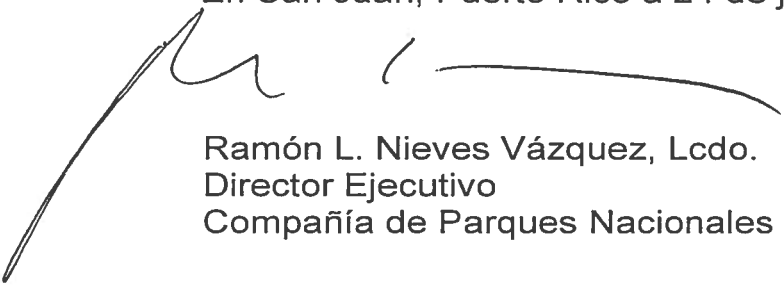
Bachillerato de una universidad reconocida y acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Esta clase de nueva creación estará comprendida en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial a partir de 24 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de junio de 2008.



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

ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la colaboración del desarrollo y coordinación de eventos de especiales, permisos y contratos a los concesionarios de las instalaciones de la Compañía con el propósito de proveer mejores servicios a los clientes.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de campo que conlleva la colaboración en la planificación y coordinación de gran una variedad de actividades dirigidas a analizar el otorgamiento de los permisos a los concesionarios y promover actividades especiales para mejorar el servicio que se le ofrece a los clientes de la Compañía. El(la) empleado(a) es responsable del análisis y la recomendación para el otorgamiento de permisos a los concesionarios con el propósito de desarrollar actividades especiales que promuevan aspectos positivos y relevantes que ofrezcan mejores servicios a los clientes de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades especiales que promuevan un mejor servicio a los clientes de la Compañía por medio del otorgamiento de permisos y contratos a los concesionarios que ofrecen los diferentes servicios en la Compañía tales como: vendedores ambulantes de comidas, artículos playeros y otros artículos que se venden en las diferentes instalaciones de la Compañía.

Colabora en el establecimiento y la coordinación con personas y organizaciones, los contactos y relaciones para el desarrollo de eventos especiales, festivales playeros y otras actividades que promuevan el uso de las instalaciones de la Compañía.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina en el diseño y la planificación de las estrategias para el otorgamiento de permisos y la realización de eventos especiales de la Compañía.

Gestiona y coordina todos los servicios que se ofrecen en las actividades especiales con los suplidores de dichos servicios.

Coordina con las unidades de trabajo de la Compañía los proyectos y actividades especiales que se le asignen.

Orienta a los concesionarios sobre los contratos que mantienen con la Compañía y los asesora sobre los procedimientos para la renovación de los mismos.

Desarrolla, redacta y presenta informes y otros documentos relacionados con los permisos, concesiones y eventos especiales.

Asesora a su supervisor en cuanto al otorgamiento de contratos a concesionarios, realización de eventos especiales y permisos.

Representa a la Compañía en las actividades y asuntos que le asignen.

Conocimientos, habilidades y destrezas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información para microcomputadoras.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo y el desarrollo de material audiovisual.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato en una universidad acreditada y reconocida.
Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios al cliente.

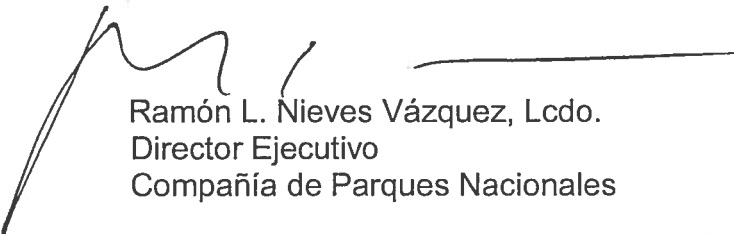
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada

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 3 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de marzo de 2008.



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

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Compañía*, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio e investigación de asuntos legales con el propósito de defender ante los Tribunales de Justicia Estatales, Federales y Foros Administrativos, los intereses y derechos de la *Compañía* para asesorar y dictaminar en consultas legales. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Además, se encarga de la confección, revisión y notaría de documentos legales relacionados con gran variedad de transacciones y servicios jurídicos de importancia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa total* en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos por la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Compañía*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Coordina, asigna y revisa los trabajos del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Compañía*.

Inicia casos en representación de la *Compañía de Fomento Recreativo* en foros judiciales hasta su terminación.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los asuntos que atiende con funcionario(a)s de la *Compañía* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Total conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

Conocimiento cabal, específico, completo e indubitado de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, cabal, específico, e indubitado de los principios, técnicas y prácticas de la investigación jurídica.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de "Juris Doctor" cursado en una universidad *acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un Director(a) de Area o un(a) Director(a) de una oficina grande o importante de la *Compañía*. El (La) empleado(a) puede responsabilizarse además, de la supervisión y coordinación de los trabajos del personal de servicios de oficina adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza, de una oficina o Area 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 la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Supervisa y coordina el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía.

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

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

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

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

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

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

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

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

Redacta comunicaciones e informes de transacciones correspondientes a actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla y procesadores electrónicos de textos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Noventa (90) créditos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente Administrativo (a) 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.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio e investigación de información social, económica, programática y de otra índole con el propósito de asistir en la estructuración y desarrollo de planes para diversas actividades, programas y proyectos de construcción de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio de gran variedad de información socioeconómica, estadística, programática, de inversiones y de otras fuentes disponibles con el propósito de desarrollar propuestas, modelos, informes especiales y esquemas de planes, métodos, estrategias, objetivos y otros instrumentos necesarios para la proyección y estructuración científica y planificada de actividades de la *Compañía*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista o directivo del campo de la planificación. 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

Recopila, estudia, analiza, evalúa e interpreta datos e información social, económica, de programas y proyectos y de gran variedad de temas, campos y fuentes con el propósito de desarrollar los trabajos de planificación que se le asignen.

Colabora en el análisis de guías federales y estatales para el desarrollo de propuestas, informes, solicitudes presupuestarias y otros.

Analiza informes, estadísticas y otras fuentes de información social, económica, programática, financiera y de otros campos con el propósito de estructurar y desarrollar objetivos, métodos, estrategias y otros instrumentos para propuestas, planes y proyectos correspondientes a actividades y programas de la *Compañía*.

Participa en los procesos de desarrollo y de revisión de informes de valor de inversión para la Junta de Planificación.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

Define, analiza e interpreta resultados de los estudios de las actividades y programas que se le asignan.

Coordina con otros funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Compañía* y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

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

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Estadísticas o en Economía o en Planificación de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la planificación, estadísticas o economía.

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.

ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar con un alto ejecutivo o directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad considerable que conlleva labores de ayuda y colaboración con un Director(a) de una Área o Director(a) de una Oficina, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de gran importancia para el funcionamiento y operación del área que se le asigne. El(la) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de trabajo que se le asignen.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un Director(a) de Área o un Director(a) de Oficina, o de un empleado en un puesto directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos y programas que le asigne y delegue su supervisor.

Coordina y evalúa una variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que le delegue el supervisor.

Imparte instrucciones y asigna trabajos de acuerdo con las directrices de su supervisor.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor.

Informa a su supervisor todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Orienta a su supervisor inmediato en gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario de otras unidades de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las dependencias de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y otro funcionario gubernamentales.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

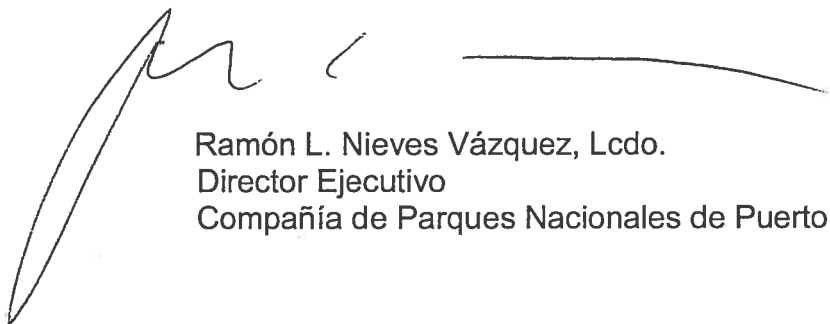
Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos y actividades relacionadas con áreas administrativas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley numero 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, a partir de 1 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de septiembre de 2006.



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

ASISTENTE PARALEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionadas con los servicios de asesoramiento legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad mediana, oficinesco y de campo* que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar con lo(a)s asesore(a)s legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la *Compañía*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de Asesor(a) Legal o directivo de asesoramiento legal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de títulos de propiedades, gestiones de cobro, redacción de reglamentos y otros servicios legales similares.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que se le asignan.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la *Compañía*.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y otros.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la tramitación y gestión de los asuntos y trámites legales y relacionados que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la *Compañía* y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.

Algún conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Curso de Técnico Legal o Paralegal cursado en una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir en la realización y tramitación de documentos y escritos de naturaleza legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro personal especializado adscrito a la Oficina de Asesoramiento Legal en los trabajos oficinescos necesarios para la prestación de servicios legales de diversa índole. El (la) empleado(a) es responsable de colaborar en la tramitación de los asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a los procesos jurídicos de la *Compañía* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de documentos; coordinación y seguimiento de asuntos relacionados con las transacciones legales que se atienden en la unidad de trabajo; transcripción de escritos legales de todo tipo y la coordinación y actualización de calendarios de lo(a)s asesore(a)s legales y de otro(a)s funcionario(a)s de la oficina.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Asistente Administrativo(a), de un(a) Asesor(a) Legal o de un(a) empleado(a) en un puesto 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 la terminación del mismo para determinar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda y asiste a lo(a)s asesore(a)s legales y otro(a)s especialistas de la Oficina de Asesoramiento Legal en la tramitación de gran variedad de transacciones y en la realización de los asuntos oficinescos y administrativos que se le asignen.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y maquinillas.

Tramita y verifica los documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan y se reciben en su unidad de trabajo.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s las transacciones y asuntos que se le asignen.

Organiza, registra y mantiene actualizada gran variedad de información en los registros, tarjeteros y archivos de su unidad de trabajo.

Registra los contratos que se reciben y se envían para mantener control de los mismos.

Mantiene un control de los materiales, equipos y formularios que existen en la Oficina de Asesoramiento Legal y prepara requisiciones de compra periódicamente.

Coordina los calendarios y agendas de citaciones de casos sometidos ante los tribunales de justicia y organismos administrativos; reuniones, vencimiento de escritos y otros compromisos de los asesore(a)s legales.

Recoge y entrega expedientes y documentos en otras oficinas y unidades de trabajo de la *Compañía*.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y visitantes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Algún conocimiento de los procedimientos, transacciones y trámites legales.

Algún conocimiento de términos y frases legales.

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 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 y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y máquinas mecanográficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad *reconocida* que incluya cursos de mecanografía o procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la Compañía, con el propósito de comprobar el cumplimiento y la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo y de campo que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la Compañía. El(La) empleado(a) es responsable de trasladarse a diferentes sitios de trabajo y localidades de la Compañía que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen y evaluación de las operaciones de dichas unidades. Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgo de las auditorías y recomendaciones.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del Director(a) de Auditoría Interna. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Solicita y localiza documentos, cuentas informes, expedientes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y administración establecidas y las leyes aplicables.

Efectúa auditorías periódicas a todas las unidades organizacionales de la Compañía que intervienen en el uso, manejo y custodia de fondos públicos.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legibilidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estado financieros y otros documentos contables y fiscales.

Interviene periódicamente las operaciones fiscales de todos aquellos programas de la Compañía que reciben y manejan fondos.

Revisa funciones y actividades de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuación y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante las auditorías.

Redacta informes de las investigaciones de las auditorías con sus respectivos hallazgos y recomendaciones.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios y propiedades.

Colabora con auditores, inspectores de agencias estatales y federales otros funcionarios oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la Compañía.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del (la) Contralor (a) y otros organismos externos y reguladores.

Representa a su supervisor cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidad y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimientos de las técnicas de investigación.

Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la Compañía y conocimiento de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la Compañía.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para localización y utilización de información revelante.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y otros funcionarios.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destrezas en el uso y manejo de máquina calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con 21 créditos en contabilidad que incluya o esté suplementando son cursos en auditoría o en intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría.

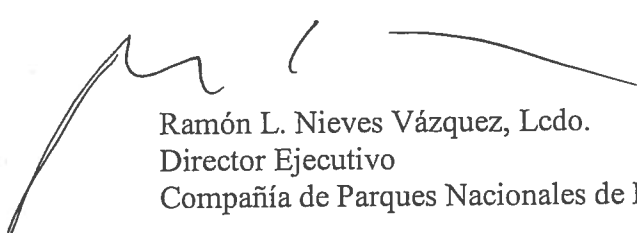
Período Probatorio

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, aprobado 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.

Clase Revisada

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

CONSEJERO(A) PROFESIONAL

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer servicios de consejería individual y grupal a los empleados, para ayudarlos en el proceso de lograr su desarrollo y estabilidad mental, emocional, física, social, y/o ocupacional para lograr su desarrollo óptimo en el desempeño de sus funciones. El empleado(a) estará a cargo del desarrollo del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Interno para ayudar a los empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a lidiar o atender problemas en el orden social, físico, emocional y de consejería.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad que conlleva la responsabilidad de ofrecer servicios de consejería individual y grupal a los empleados, para ayudarlos en el proceso de lograr su desarrollo y estabilidad mental, emocional, física, social, y/o ocupacional para lograr su desarrollo óptimo en el desempeño de sus funciones.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el empleado(a) ejerza considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que somete y reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y coordina los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Interno.

Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo de un PAE que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades de la Compañía.

Elaborar el plan de trabajo del Programa que incluya el componente promocional de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.

Orienta a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.

Ofrece servicios de consejería individual y grupal a los empleados con el propósito de ayudarlos en el proceso de lograr su desarrollo y estabilidad mental, emocional, física, social, y/o ocupacional para lograr su desarrollo óptimo en el desempeño de sus funciones.

Recibe y analiza solicitudes de empleados relacionadas a servicios profesionales de consejería.

Entrevista a empleados que le son referidos y que solicitan servicios de Consejería Profesional.

Recibe, analiza y evalúa situaciones de empleados en crisis y prepara las recomendaciones correspondientes.

Desarrolla un perfil socioemocional del empleado a base de entrevistas, cuestionarios, y otras técnicas de análisis del individuo.

Refiere a proveedores de servicios a aquellos empleados cuyas situaciones personales requieren ayuda profesional especializada o a largo plazo para ayudar a los empleados de la Compañía a lidiar o atender problemas en el orden social, físico, emocional que afectan directa o indirectamente su eficiencia y productividad en el trabajo.

Realiza seguimiento de los casos que requieren un proceso de ayuda continuo.

Refiere y coordina servicios con otras entidades privadas o gubernamentales para los cuales pueda beneficiarse el empleado.

Ofrece seguimiento al progreso del tratamiento y en el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.

Ofrece seguimiento al progreso ocupacional de aquellos empleados referidos al área de orientación y consejería.

Informa al Oficial de Enlace del Programa de Prueba de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.

Coordina actividades dirigidas a promover los servicios del Programa mediante orientación a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.

Diseña y prepara actividades de mejoramiento y crecimiento al personal y ofrece actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.

Planifica y desarrolla conferencias, talleres, seminarios relacionados a temas de la conducta humana, conducentes a capacitar a los empleados para el mejor uso de sus potencialidades y de los recursos a su alcance para el mejor desempeño de sus funciones y su desarrollo integral como individuo, social y familiar.

Participa en reuniones multidisciplinarias cuando le sea requerido para discutir informes médicos, procedimiento de referidos, coordinación de orientaciones con fines preventivos y educativos, entre otros.

Evalúa expedientes de personal y otras fuentes de información de los empleados para identificar posibles áreas de conflictos, intereses y necesidades.

Notifica al Director(a) de Recursos Humanos cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa de PAE para la acción correspondiente.

Realiza evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.

Prepara y mantiene archivo y documentación confidencial de los empleados que reciben los servicios de consejería y del Programa PAE Interno.

Identifica, prepara y mantiene un banco de proveedores de servicios actualizado.

Coordina ferias de salud y actividades preventivas en temas de salud y seguridad ocupacional para los empleados de la Compañía.

Coordina la labor que realiza la Junta Asesora y Comités de apoyo.

Evalúa la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el PAE.

Participa en actividades de mejoramiento profesional.

Completa 45 horas de educación continuada, cada tres (3) años, requerida por la Ley 147 de 8 de agosto de 2002, para reglamentar la práctica de la Consejería Profesional en Puerto Rico.

Participa de las 15 horas anuales de educación continuada requeridas por Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002.

Rinde los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

Realiza tareas a fines con sus responsabilidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de orientación y consejería.

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis del individuo, entrevistas y trabajo de grupo.

Conocimiento considerable de las técnicas de relaciones interpersonales.

Conocimiento de las dependencias de la Compañía.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones, problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito tanto en inglés como en español.

Habilidad para redactar informes escritos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia de trabajo mínima

Grado de Maestría en Consejería Profesional de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados en áreas de la conducta humana.

Requisito Especial:

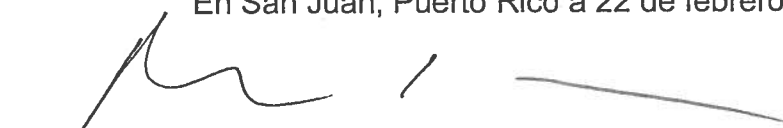
Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico.

Período Probatorio

Nueve meses (9) meses

Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 22 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de febrero de 2008.



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

COORDINADOR(A) SECRETARIA DE JUNTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y colaborar con varios ejecutivos o directivos en la realización de una gran variedad de labores que consisten en coordinación y ejecución de reuniones de las Juntas de Directores, de Subastas Formales de la Compañía y para el Personal Gerencial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad considerable que conlleva la coordinación y ejecución de todos los procesos inherentes a la Junta de Directores, que establece la política pública, Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial y Junta de Subastas Formales que emite las subastas para los proyectos de construcción de instalaciones recreativas y demás asuntos inherentes a las otras juntas.

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Convoca a la Junta de Directores y a la Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial a reuniones en conformidad con los reglamentos establecidos. Además, convoca, revisa y realiza las gestiones pertinentes para la publicación de los anuncios de subastas sometidos por la unidad peticionaria correspondiente en cuanto a la Junta de Subastas se refiere, y realiza la transcripción y redacción de minutas, actas, etc..
- Lleva a cabo la preparación de la agenda de asuntos a considerarse en las reuniones de las Juntas en coordinación con su supervisor y la citación a sus miembros.
- Desarrolla y coordina gran variedad de actividades correspondientes a los procesos de subastas por anuncios en la prensa y otros inherentes.
- Coordina con las unidades peticionarias, las fechas de apertura de subastas.
- Prepara los expedientes de cada subasta que se publiquen e incorpora evidencia de la publicación del anuncio para efectos fiscales y del Contralor.
- Redacta resoluciones para la consideración y aprobación de la Junta de Directores, en coordinación con el Director Ejecutivo.

- Mantiene un expediente de todas las resoluciones consideradas y aprobadas por la Junta de Directores, así como de las Ordenes de Cambio.
- Evaluar y cotejar los informes de subastas dirigidos a la Junta para asegurar que el mismo esté completo en todos los permeneros, y contenga todos los elementos de juicio que permita a la Junta llegar a conclusiones correctas.
- Coordina el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía.
- Redacta comunicaciones generales relacionadas con asuntos considerados por la Junta de Directores, Junta de Subastas Formales y Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial.
- Actúa de enlace entre la Oficina del Director Ejecutivo y la Oficina del Contralor, en cuanto a solicitud de documentos, entrevistas, etc., relacionadas con la Junta de Directores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo y coordinación de Juntas de Subastas y de Directores.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento general de las dependencias de la Compañía.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el procesamiento de subastas formales.
- Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos relacionados con las Juntas.
- Habilidad para la planificación y organización de trabajos especializados, complejos y variados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cinco años de experiencia en trabajos administrativos relacionados con la coordinación de procesamiento de la Junta de Subastas Formales, Junta de Directores y Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial.

Período Probatorio: Ocho (8) meses

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

CURADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el manejo, cría, cuidado, conservación exhibición e intercambio de especies con otras instituciones dedicadas al cuidado de animales de zoológicos, para incrementar la colección de animales de la disciplina bajo su responsabilidad como artrópodos/invertebrados, aves, reptiles/anfibios, mamíferos grandes, mamíferos pequeños y primates.

Aspectos distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y especializado que conlleva la responsabilidad por el cuidado, manejo, conservación, cría y protección de la colección de animales o exhibición de colección de un área o disciplina como: aves, reptiles, mamíferos, entomología, ect. El(la) empleada trabaja bajo la supervisión general del Curador(a) General. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza gran iniciativa mediante el ejercicio de su juicio y criterio. El trabajo se revisa mediante informes escritos, reuniones sobre el desarrollo del trabajo y visitas al área de trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Responsable por el cuidado, manejo, conservación y exhibición de la colección de animales del área bajo su especialidad.

Responsable por el programa de salud y conservación de la colección de animales o exhibición bajo su responsabilidad.

Colabora con el Curador General en determinar los requisitos de las exhibiciones de animales.

Participa con el Curador General en la adquisición, disposición y préstamos de los animales del Zoológico.

Desarrolla planes y programas para el mejoramiento del cuidado, reproducción y exhibición de la colección de animales bajo su responsabilidad.

Inspecciona los especímenes para estudiar su condición física y dieta.

Promueve el intercambio educativo de los proyectos de colección y conservación con instituciones, investigadores, estudiantes, comunidades y público en general.

Asigna trabajo y evalúa el personal y actividades bajo su responsabilidad.

Colabora con el Curador General en la adquisición, venta, disposición e intercambio de animales con otros zoológicos.

Colabora en la planificación y recomendaciones para el desarrollo de las facilidades del Zoológico.

Es responsable de que la colección de animales este en armonía con las leyes locales, estatales, federales y con las regulaciones internacionales para el bienestar de los animales.

Revisa las requisiciones de provisiones y materiales.

Realiza recomendaciones para servicios contractuales necesarios.

Diseña un plan detallado en cuanto al progreso del animal, para una vez este sea liberado, pueda valerse por sí solo, en los casos que aplique.

Desarrolla exhibiciones, toma decisiones en cuanto a la procreación de animales y lleva anotaciones del proceso del cuidado de animales.

Promueve y participa en actividades educacionales y realiza presentaciones públicas, cuando es necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y conservación de colecciones de animales en exhibición.

Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y leyes relacionadas con la importación y manejo de especies exóticas.

Conocimiento considerable de las leyes locales y federales que rigen el cuidado, el manejo y mantenimiento de las especies en cautiverio.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la Administración y supervisión de los Recursos Humanos.

Habilidad para entender la literatura técnica, leyes aplicables, regulaciones y ordenanzas relacionadas al manejo de los animales en cautiverio.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones.

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

Bachillerato en Ciencias con especialización en Zoología o Manejo de Vida Silvestre o Ciencia Animal o Biología. Tres (3) años de experiencia en el manejo y cuidado de animales exóticos o exhibiciones de colecciones de animales vivos.

Período Probatorio

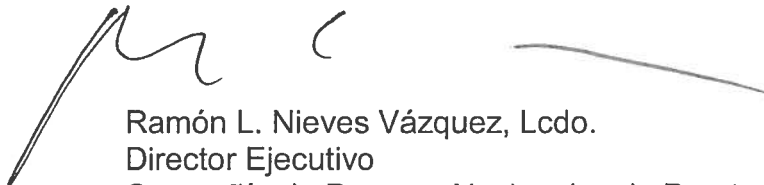
Nueves (9) meses

Clase revisada

Se revisó la clase entorno al requisito de preparación académica y experiencia de trabajo.

Aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 30 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2008.



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

CURADOR GENERAL

La Naturaleza de Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión operacional de las actividades relacionadas con el manejo de animales vivos, tales como: mamíferos, aves, reptiles, anfibios y la conservación, cría, exhibición e intercambio de especies con otras instituciones dedicadas al cuidado de animales de zoológicos, para incrementar la colección de organismos en el Zoológico Dr. Juan A. Rivero.

Aspectos distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado que conlleva la dirección, coordinación, preservación y el manejo de las exhibiciones de colecciones y animales. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el empleado ejerza considerable iniciativa mediante el ejercicio de su juicio y criterio. El trabajo se revisa mediante informes escritos y mediante reuniones para discutir el proceso del trabajo.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige y supervisa las actividades relacionadas con el cuidado de los animales, programas de salud, conservación y nutrición.
- Responsable por el mantenimiento y conservación de los organismos y las colecciones, así como el intercambio con otras instituciones zoológicas.
- Responsable de solicitar, aceptar y recibir especímenes de otras instituciones en calidad de préstamos, donaciones o en calidad de préstamos para la reproducción en coordinador con su supervisor.
- Planifica las colecciones de animales y exhibiciones en colaboración con los Curadores de área.
- Desarrolla y supervisa los programas de crianza e investigación del zoológico incluyendo la publicación de los resultados.
- Supervisa los programas de exhibición y a los Curadores de área.

- Desarrolla las estrategias y prioridades para los programas de conservación de especímenes.
- Determina los requerimientos de la colección de animales, incluyendo la comida, refugio, ambiente especial y cuidado en general.
- Diseña y prepara la formulación de dietas para cubrir las necesidades de nutrición de los animales y colabora en la preparación del presupuesto.
- Especifica la ubicación de las exhibiciones de animales, según comportamiento y características especiales, necesidades físicas y psicológicas de los animales.
- Inspecciona los especímenes en colecciones, animales para estudiar su condición física y dieta.
- Promueve el intercambio educativo de los proyectos de colección y conservación con instituciones, investigadores, estudiantes, comunidades, público en general en conjunto con su supervisor.
- Identifica, coordina, recomienda y supervisa la adquisición, disposición e intercambio de animales con otros zoológicos, en conjunto con su supervisor.
- Colabora en la planificación y recomendaciones para el desarrollo de las facilidades del zoológico.
- Es responsable de que la colección de animales y las mejoras realizadas en el zoológico estén en armonía con las leyes locales estatales, federales y con las regulaciones internacionales para el bienestar de los animales.
- Supervisa las requisiciones de provisiones y materiales.
- Promueve y participa en actividades educativas.
- Representa al zoológico en actividades de conservación e investigación y en situaciones relacionadas al manejo de animales.
- Conjuntamente con su supervisor estará a cargo del manejo de emergencias junto al equipo de captura en la eventualidad de un escape.
- Coordina con su supervisor cursos o adiestramientos para el personal del zoológico cuando sea necesario.

- En la actualidad realiza los procedimientos médicos debido a que no existe un Veterinario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de animales.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y conservación de colecciones de animales en exhibición.
- Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y leyes relacionadas con la importación y manejo de especies exóticas.
- Conocimiento de las leyes locales y federales que rigen el cuidado, el manejo y mantenimiento de las especies en cautiverio.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la Administración y supervisión de los Recursos Humanos.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y personal.
- Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.
- Habilidad para entender la literatura técnica, leyes aplicables, regulaciones y ordenanzas relacionadas al manejo de los animales en cautiverio.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.
- Habilidad para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.
- Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Destrezas en la comunicación escrita y oral en español como inglés.
- 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

Bachillerato en Ciencias con especialización en Zoología o Manejo de Vida Silvestre o Ciencia Animal o Biología. Cinco (5) años de experiencia en el manejo y cuidado de animales exóticos o exhibiciones de colecciones de animales vivos. De éstos tres (3) años en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Curador, del servicio de carrera de la Compañía.

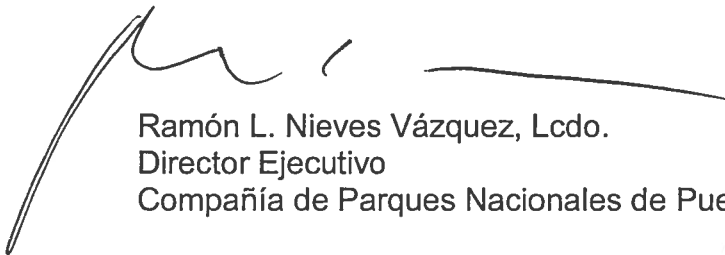
Período Probatorio

Nueve (9) meses

Clase revisada

Esta clase se revisó en relación a los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo como resultado de la enmienda a la clase de Curador. Aprobamos la precedente clase de puesto que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución de puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 30 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2008



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes al desarrollo y administración de los procesos contables, financieros y presupuestarios de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, altamente complejo y especializado* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas, los asuntos financieros y de presupuesto de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos de análisis, desarrollo y administración del registro, actualización y control de las transacciones contables y presupuestarias; coordinación y supervisión de la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos y cobros; del análisis, revisión y autorización de las transacciones y documentos financieros y del presupuesto y de la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal bajo su dirección.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste al (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la contabilidad, presupuesto y las finanzas de la *Compañía* que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, cobros, recaudos, la actualización del sistema de información de las cuentas, desarrollo, administración y control del presupuesto y otras actividades financieras.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s y direttore(a)s de la *Compañía* en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas y el presupuesto.

Autoriza las transacciones financieras y de presupuesto que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora y asiste en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de la contabilidad de las cuentas y del presupuesto operacional.

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

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

Sirve de Oficial de Enlace con agencias federales y estatales tales como: Seguro Social, "Internal Revenue Service", Departamento de Hacienda y otras.

Suministra información a lo(a)s auditore(a)s interno(a)s y externo(a)s durante las intervenciones de los programas contables y de finanzas de la *Institución*.

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

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los controles necesarios para el presupuesto y la contabilización de toda clase de fondos que se manejan en la *Compañía*.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Compañía* en las gestiones y actividades oficiales que le asigne y delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras, contables y de presupuesto de corporaciones públicas.

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas de forma verbal y escrita.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad, finanzas o presupuesto, uno (1) de ellos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Gerente de Contabilidad del servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

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.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Mercadeo y Servicios al Cliente y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios de la oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de Mercadeo.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades, procesos y servicios de la oficina.

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios concernientes a las actividades promocionales y de Mercadeo de la Compañía.

Supervisa y coordina los servicios y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) de Mercadeo.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica de las actividades y operaciones de la oficina.

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y delegue el(la) Director(a) de la oficina.

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

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a funcionarios(a)s de la Compañía en aspectos relacionados con los servicios y operaciones de Promoción y Mercadeo.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios del Área.

Sustituye al(la) Director(a) de Mercadeo y representa la Compañía cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de mercadeo, publicidad o las comunicaciones.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades de Promoción y Mercadeo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la Administración y supervisión de los Recursos Humanos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para expresarte en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener, y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con personal supervisado, con la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s y profesionales de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

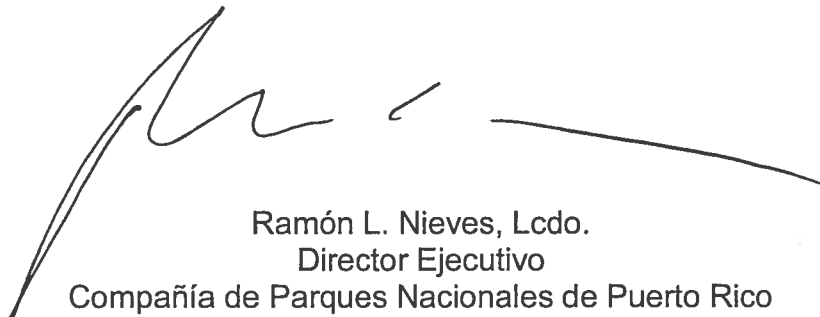
Grado de Bachillerato en Comunicaciones, Publicidad, Relaciones Públicas o Mercadeo de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de mercadeo, uno (1) de estos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

De conformidad con la reestructuración de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, 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, a partir del 1 de febrero de 2008.

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



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, RECURSOS EXTERNOS Y MEJORAS PERMANENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir al Director(a) de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades, procesos, operaciones, y actividades del área de trabajo.

Aspectos distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(de la) Director(a) en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades, procesos, operaciones, actividades programáticas relacionadas los procesos de diseño y desarrollo y evaluación de propuestas; administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos; actividades normativas, evaluación, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional de la Compañía, ingeniería y arquitectura que se dedican a la revisión y desarrollo de los proyectos de construcción de las facilidades e instalaciones recreativas de la Compañía.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste al Director(a) de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades y procesos y servicios que se realizan en la Oficina.

Colabora en el establecimiento de estrategias de desarrollo a corto y a largo plazo.

Supervisa y coordina los servicios y actividades que le delegue y asigne el Director(a) de la Oficina.

Colabora en la preparación de presupuestos operacionales y de mejoras permanentes de la Compañía.

Coordina con agencias estatales y federales para la tramitación de permisos.

Realiza inspecciones de proyectos para determinar que se cumplan con los estándares establecidos o las leyes que aplican.

Supervisa y coordina proyectos, inspecciones y actividades que le delegue el supervisor.

Coordina con el personal Directivo de la Oficina y la Oficina de Presupuesto de la Compañía, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el área de trabajo.

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

Autoriza las transacciones que generan las actividades y unidades de trabajo que le asigne el(la) Director(a) de la Oficina.

Analiza situaciones y aspectos especializados y operacionales para las recomendaciones correspondientes.

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

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Colabora con su supervisor en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a la alta gerencia y funcionarios en aspectos relacionados con los procesos y operaciones del área.

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

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

Sustituye al(a) Director(a) y representa la Compañía cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de la planificación o arquitectura o ingeniería civil y la construcción.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen con los procesos de arquitectura o ingeniería o planificación.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para interpretar planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

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

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

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, gerencia, y otros funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés y para la redacción de informes narrativos y estadísticos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Poseer Bachillerato en Arquitectura o Ingeniería Civil de una universidad reconocida y acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de Ingeniería civil o arquitectura, que incluya dos (2) años a nivel de supervisión; o poseer Grado de Maestría en Planificación y tres (3) años de experiencia en trabajos de planificación que incluya dos (2) a nivel de supervisión.

Requisito Especial

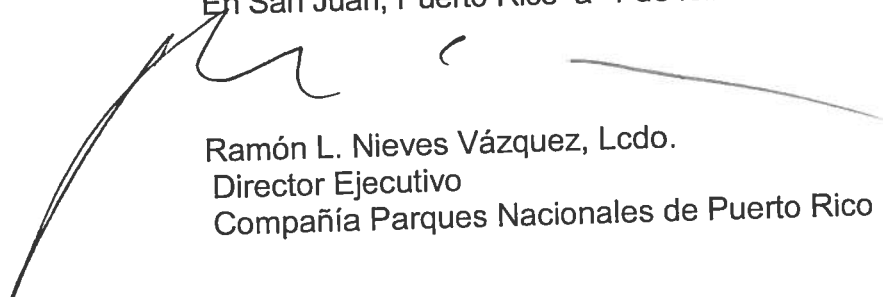
Licencia para ejercer la profesión de arquitectura o ingeniería, o planificador(a) expedida por la autoridad competente. Membresía activa del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico o Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se modificó el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera. Se redenomina la clase de Director(a) del Area de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura como Director(a) Auxiliar de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes. Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.

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



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza de trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Operaciones de Parques y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operacionales y servicios de la División de Operaciones de Parques.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(de la) Director(a) en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de las facilidades e instalaciones dedicadas a proveer servicios recreativos y vacacionales al público.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, supervisión y coordinación, implantación de política y los servicios concerniente a las actividades recreativas y vacacionales de la División de Operaciones de Parques.

Supervisa y coordina los servicios y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) de la División.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica de las actividades y operaciones de la División.

Coordina con otras agencias públicas y privadas los servicios afines necesarios para obtener la optima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y delegue el(la) Director(a) de la División.

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

Colabora con su supervisor en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con los servicios y operaciones de los Parques Nacionales.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de la División.

Sustituye al(a) Director(a) de la División y representa la Compañía cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de la gerencia y administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración de empresas o recreación o ciencias ambientales.

Conocimiento extenso de los servicios y actividades de la División de Operaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y la redacción en ambos idiomas.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, con la gerencia, otros funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destrezas en el uso de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Bachillerato en Recreación, Administración de Empresas, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y hospedería.

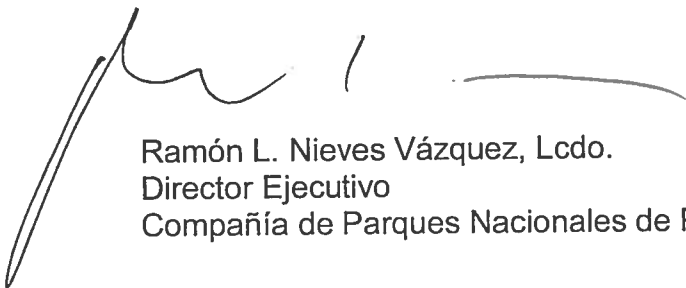
O en su lugar

Grado de Maestría en Recreación, Administración de Empresa, Administración Pública, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas, de una universidad acreditada y reconocida y dos (2) años a nivel de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y/o hospederías.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008 se redenomina la clase de Director(a) Auxiliar del Área de Operaciones de Parques como Director(a) Auxiliar de Operaciones de Parques. Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.



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

Director Auxiliar de Recursos Humanos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación dirección, supervisión coordinación y evaluación de las actividades de administración de recursos humanos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva colaborar con el Director de Recursos Humanos en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, normativas y técnicas de la administración de recursos humanos. El trabajo requiere que el empleado ejerza un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director en la planificación, dirección supervisión y evaluación de las actividades de los recursos humanos.

Colabora en la revisión y evaluación de las transacciones de personal que se generan en las diferentes secciones de la Oficina de Recursos Humanos de conformidad con los reglamentos aplicables.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía sobre aspectos técnicos y especializados de la administración de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo de estudios técnicos en las diversas áreas de recursos humanos.

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Redacta cartas, memorandos, informes, recomendaciones y documentos relacionados con las actividades del área de trabajo.

Colabora con su supervisor en los proyectos y encomiendas especiales que se le delegue.

Sustituye y representa al Director cuando sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- √ Conocimiento extenso de los principios, técnicos y transacciones que rigen la administración de Recursos Humanos.

- √ Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
- √ Conocimiento extenso de la estructura organizacional y funcionamiento de la Compañía.
- √ Conocimiento extenso de los principios, procedimientos y técnicas sobre administración de recursos humanos, negociación colectiva y otras jurisdicciones.
- √ Habilidad para planificar, coordinar, organizar, distribuir, revisar y evaluar trabajo técnico y especializado.
- √ Habilidad para estudiar y analizar situaciones de complejidad considerable de trabajo.
- √ Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.
- √ Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y escrito.
- √ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

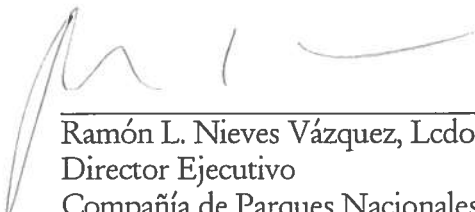
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de Universidad reconocida y acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de recursos humanos, dos (2) de ellos en funciones de naturaleza y complejidades similares a las de un Especialista Principal de Recursos Humanos en la Compañía de Parques Nacionales.

Período Probatorio - Nueve (9) meses

EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993 Artículo 8, inciso(a) según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de septiembre de 2002.

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



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) de Servicios Administrativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la Compañía tales como: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, reproducción y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la Compañía.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el(la) Director(a) del Área en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la Compañía: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para el desarrollo de las operaciones.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programas, operaciones y procesos que le asigne y delegue su Supervisor.

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajos de diversas actividades de servicios generales.

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

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

Coordina y participa en el proceso de preparación del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos de la Compañía.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

Colabora con su Supervisor en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen. Sustituye o representa al(1a) Director(a) del Área cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades que se le asignen.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios administrativos de apoyo y de la administración de empresas.

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

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

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y la redacción en ambos idiomas.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, dos (2) de éstos a nivel de supervisión en funciones, naturaleza y complejidad similar a las clases de puestos de Gerentes de Servicios Administrativos del servicio de carrera de la Compañía.

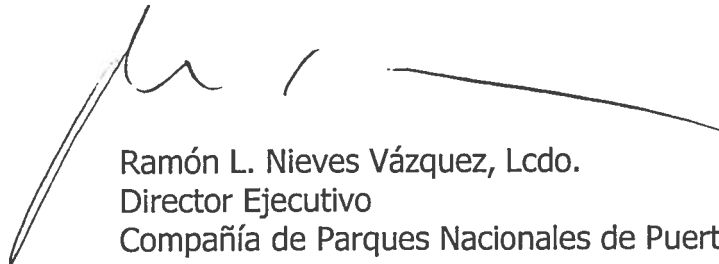
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

De conformidad con la reorganización de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, se modificó el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera. La clase de Director(a) Auxiliar del Area de Servicios Administrativos se revisó por lo siguiente: Se elimina el concepto área, además, las clases de Gerentes de las Divisiones de la Oficina de Administración se redennominan como Gerente de Servicios Administrativos. A esos efectos, se revisó en términos del título de clasificación y requisito mínimo.

Esta clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, con efectividad al 1 de febrero de 2008.

Clase revisada



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