

***ESPECIFICACIONES DE CLASES  
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL***

## **SUPERVISOR(A) DE CONSERJES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en supervisar el personal que realiza funciones de limpieza a nivel central del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad ejerciendo tareas de supervisión a los empleados que realizan tareas de limpieza. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce algún juicio y criterio propio para ejecutar sus tareas, sujeto a revisión de su supervisor. Su trabajo se revisa mediante inspecciones y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa, distribuye y coordina el trabajo que realizan los empleados dedicados a la limpieza general de todas las facilidades de nivel central del Departamento.
- Prepara un plan de trabajo para la realización de las funciones bajo su responsabilidad.
- Atiende y busca solución a problemas rutinarios de los empleados bajo su supervisión.
- Distribuye materiales de limpieza a los empleados de mantenimiento y vela por el buen uso de los mismos.
- Mantiene una cantidad adecuada de los diferentes materiales de limpieza.
- Prepara requisiciones para la compra de materiales de limpieza.
- Realiza inventario de materiales de limpieza en existencia.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Mantiene en condiciones funcionales el equipo de limpieza asignado.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión de personal.
- Conocimiento de los principios básicos de salud y seguridad.
- Conocimiento básico de las leyes, reglamentos de personal y convenios colectivos del Departamento.
- Conocimiento de los materiales, equipo y métodos utilizados en las labores de limpieza.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para preparar informes sencillos.
- Habilidad para interpretar reglamentos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de limpieza.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores de limpieza, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Conserje en el Departamento de Recreación y Deportes.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.


**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que incluye exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a caídas, heridas o lesiones y polvo.

- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para levantar, cargar y empujar objetos de un peso promedio de 25 libras. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cuchillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.
- Disponibilidad para trabajar en horario irregular, de ser necesario.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **SUPERVISOR(A) DE BRIGADA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo que conlleva la supervisión de una brigada de trabajadores no diestros y semidiestros en el área de ornato y conservación de instalaciones recreativas y deportivas del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión de una brigada de trabajadores de conservación y ornato a las distintas facilidades del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones de su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa una brigada de trabajadores que realiza tareas de ornato en instalaciones ubicadas en facilidades del Departamento.
- Organiza y distribuye el trabajo a la brigada.
- Supervisa la ejecución de las labores realizadas por la brigada.
- Colabora con el supervisor en la preparación de informes, cuadros de asistencia y ejecución de trabajos.
- Distribuye y recoge herramientas y materiales de la brigada a su cargo.
- Asegura que la brigada tenga todas las herramientas y materiales que se requiere para realizar su trabajo.
- Prepara y somete requisiciones de materiales.
- Recoge la nómina y entrega cheques, cuando se le es requerido.
- Colabora con el personal a su cargo en las tareas de mantenimiento y ornato.

- Participa en las actividades recreativas y deportivas de su región cuando se le es requerido.
- Coordina con el supervisor tareas a realizarse y necesidades de la brigada.
- Sustituye al supervisor en ausencia de éste.
- Inspecciona facilidades para determinar necesidades de servicio.
- Colabora en la supervisión de otras brigadas que realizan tareas relacionadas al acondicionamiento de parques o instalaciones, cuando se le requiere.
- Colabora en la preparación de estimados de costos y del material necesario para llevar a cabo determinado proyecto.
- Informa sobre accidentes que ocurran a los empleados de la brigada bajo su responsabilidad.
- Prepara el plan de trabajo semanal para las brigadas de conservación y mantenimiento.
- Conduce la brigada bajo su responsabilidad al área de trabajo asignado, cuando se le requiere.

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

- Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en trabajo de campo.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para llevar récords y preparar informes de trabajo.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

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

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de ornato de áreas recreativas y deportivas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación II en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Período Probatorio**


Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones. Exposición a ambiente de sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse en pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de Septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de Septiembre de 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## **SUPERVISOR(A) DE OFICIOS DIESTROS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo relacionado con la supervisión de una brigada integrada por trabajadores de oficios diestros en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de una brigada integrada por trabajadores semidiestros y/o diestros, tales como: brigada de construcción, pintura, soldadura, electricidad, plomería o mecánica automotriz, adscritas a las regiones del Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución, a la terminación de cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa una brigada dedicada a la construcción, soldadura, pintura, albañilería, plomería, electricidad o mecánica automotriz en las instalaciones de recreación y deportes.
- Asigna y distribuye el trabajo a cada integrante de la brigada e imparte las instrucciones pertinentes.
- Lleva el control de la asistencia de los integrantes de la brigada y rinde informes semanales.
- Supervisa y certifica los trabajos realizados por la brigada bajo su responsabilidad.
- Realiza estudios preventivos relacionados a las condiciones de las instalaciones y somete recomendaciones sobre la acción que debe tomarse.
- Informa sobre accidentes que ocurren a los empleados de la brigada bajo su responsabilidad.

- Colabora en la preparación de estimados de costos y del material necesario para realizar proyectos de construcción.
- Vigila que las herramientas de uso diario se mantengan en buenas condiciones.
- Transporta a la brigada al área de trabajo asignado.
- Prepara informes de material y equipo.
- Coordina con los supervisores de conservación y mantenimiento las labores a realizar, cuando se le requiere.
- Rinde informes de la labor realizada.
- Firma por el recibo de materiales, hojas de asistencia y solicitudes de licencias.
- Inspecciona las instalaciones recreativas y/o deportivas para verificar que el trabajo se haya realizado según las instrucciones impartidas.
- Hace requisiciones de materiales.
- Colabora con su Jefe en la preparación del plan de trabajo.

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

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas, métodos, herramientas y equipos que se utilizan en su campo de trabajo.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para subir postes y realizar trabajos a grandes alturas.
- Habilidad para llevar registros y preparar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

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

Haber aprobado el noveno grado de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de carpintería, albañilería, pintura o soldadura, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Oficios Diestros en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes. Poseer licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Cláusula de Sustitución**

Cuando supervisa una brigada dedicada a labores de electricidad, plomería, y/o mecánica automotriz, debe poseer licencia de Perito Electricista, Maestro Plomero y/o Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora correspondiente. También debe ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas, de Maestros y Oficiales Plomeros y/o de Técnicos y Mecánicos Automotrices, según corresponda y estar al día en el pago de cuotas. Cuando supervisa una brigada de soldadores, debe haber aprobado un curso de soldadura. En todos los casos debe poseer licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Al poseer una (1) o varias de las licencias mencionadas o el curso en soldadura se requerirán solamente dos (2) años de experiencia en el campo u oficio al cual corresponda la licencia o el curso.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo de alto riesgo cuya exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a heridas, quemaduras, contusiones y otras lesiones que requieren conocer y seguir medidas de seguridad.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos con peso de hasta 75 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

Capacidad física para subir y bajar con aditamentos especiales, postes de alumbrado de una altura que puede sobrepasar los cien (100) pies.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a *23 de noviembre de 2005.*



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **JEFE(A) DE SUPERVISORES DE OFICIOS DIESTROS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo y oficina relacionado a la supervisión de las funciones de conservación, reparación y construcción de instalaciones que realizan los supervisores de brigadas individuales de oficios diestros en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consisten en la supervisión y coordinación de las labores que realizan los supervisores de oficios diestros, relacionadas con la conservación, construcción y reparación de instalaciones deportivas, recreativas y administrativas que se realizan a nivel regional en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor(a) Regional de Infraestructura o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares de los resultados obtenidos, informes que rinde y reuniones con su supervisor.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa, coordina, organiza las labores que realizan los supervisores de brigadas de oficios diestros relacionadas con la construcción, conservación y reparación de las instalaciones a nivel regional.
- Prepara informes de necesidades de materiales y equipo.
- Coordina con los Supervisores de Oficios Diestros los trabajos a realizar.
- Establece y lleva a cabo el plan de trabajo.
- Establece normas de trabajo y procedimientos internos para agilizar los trabajos y mejorar la eficiencia.
- Firma documentos oficiales tales como: requisiciones, hojas de asistencia, memorandos, cartas, solicitudes de licencias y otros.
- Inspecciona instalaciones deportivas, recreativas y administrativas para determinar los trabajos de reparación necesarios, los materiales para realizar los mismos y somete las recomendaciones correspondientes.
- Asigna tareas y evalúa al personal bajo su responsabilidad.

- Viaja a diferentes pueblos y barrios de la región para supervisar e inspeccionar la labor realizada por los supervisores bajo su responsabilidad.
- Orienta el personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de seguridad en el trabajo.
- Transporta brigadas al área de trabajo asignada, según sea requerido.
- Puede sustituir al (a la) Supervisor(a) Regional de Infraestructura, según sea requerido.
- Rinde informes escritos a su supervisor sobre el progreso, gestiones y trabajos realizados.

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

- Conocimiento de las prácticas, herramientas, métodos y materiales utilizados en la conservación, reparación y construcción de estructuras en áreas recreativas, deportivas.
- Conocimiento actualizado de los oficios diestros relacionados con la conservación, reparación y construcción de estructuras en áreas recreativas y deportivas y administrativas.
- Conocimiento de las técnicas y principios de supervisión.
- Conocimiento sobre el convenio colectivo que rige las relaciones obrero patronales en el Departamento.
- Habilidad para asignar, dirigir, supervisar y coordinar labores de reparación y conservación en instalaciones recreativas y deportivas.
- Habilidad para estimar el costo de los materiales y mano de obra.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

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

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en funciones relacionadas a la ejecución y/o supervisión de tareas de oficios diestros, tales como: carpintería, albañilería,

soldadura o pintura, entre otros; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Oficios Diestros en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Requisitos especiales**

Poseer licencia de chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Periodo Probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo de alto riesgo cuya exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a heridas, quemaduras, contusiones y otras lesiones que requiere conocer y seguir medidas de seguridad en la inspección y supervisión de trabajos de campo.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para tolerar altas temperaturas y subir y bajar postes de alumbrado de una altura que puede sobrepasar los cien (100) pies.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a *2 de febrero de 2006*.

  
David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en supervisar las funciones de recibo, control, custodia y entrega de materiales, equipo y suministros en un almacén.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de todas las actividades del almacén de materiales del Departamento a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o cuando haya cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del Trabajo**

Administra y supervisa las actividades que se realizan en el almacén de materiales a nivel central del Departamento.

Mantiene un inventario físico perpetuo del almacén,

Recibe, registra y controla todas las compras, según la reglamentación aplicable.

Registra todos los materiales y suministros recibidos en un tarjetero o según el método establecido.

Recibe, numera las requisiciones y coteja que las mismas estén firmadas por las personas autorizadas.

Despacha requisiciones recibidas.

Realiza el inventario físico periódico de los materiales existentes en el Departamento, con el Auditor Interno de Departamento.



Supervisa al personal bajo su responsabilidad.

Prepara informes de la labor realizada.

Envía a la Oficina de Compras la lista de los materiales que deben ser comprados para suplir el almacén antes de que se agoten los suministros.

Coordina la impresión del papel y sobres del Departamento.

Asegura la organización adecuada de materiales y suministros en el almacén de modo que se facilite su despacho.

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

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en el Departamento.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener récords.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de equipos manuales o mecánicos utilizados en un almacén para el movimiento de equipos, materiales y suministros.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

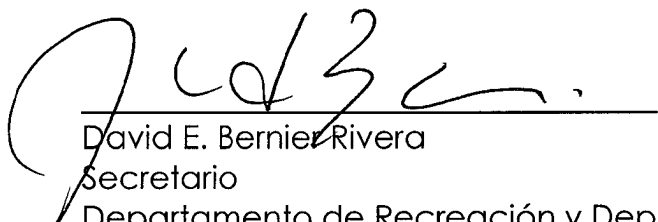
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

No requiere viajar.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", enmendamos la presente clase, efectivo al 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de abril de 2008.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **INSPECTOR (A) DE BRIGADAS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo en el campo de la electricidad que consiste en la inspección y supervisión de trabajos diestros relacionados con la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos y alumbrados realizados por las brigadas de electricidad del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en supervisar e inspeccionar los trabajos que realizan las brigadas de electricidad en las dependencias del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un Director de División de Infraestructura o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución del trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio y con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones o a la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Inspecciona y supervisa los trabajos que realizan las brigadas de electricidad del Departamento.
- Certifica trabajos eléctricos a nivel central y regional.
- Asesora en materia de electricidad en los procesos de presubastas en la Oficina Central y en las regiones del Departamento, según se le requiera.
- Prepara, somete y/o revisa las requisiciones de materiales eléctricos y de construcción para la construcción de alambrados y otros trabajos eléctricos.
- Realiza diseños de alambrados de canchas, parques e instalaciones recreativas y deportivas del Departamento.
- Inspecciona sistemas eléctricos de las instalaciones deportivas, recreativas y oficinas del Departamento para asegurar que estén en condiciones óptimas.

- Inspecciona reparaciones eléctricas en las instalaciones del Departamento.
- Participa en los diferentes trabajos eléctricos que realiza la brigada, según sea necesario.
- Supervisa la brigada de construcción, cuando realiza trabajos para hacer instalaciones eléctricas.
- Da especificaciones al carpintero y al soldador para el diseño de columnas y torres de alumbrado o para el diseño de bases para la instalación de focos.
- Rinde informes sobre problemáticas eléctricas que puedan surgir en la realización de trabajos en el Departamento.
- Acuerda reuniones con el personal de la Autoridad de Energía Eléctrica para realizar trabajos que necesitan inspección directa de la Autoridad de Energía Eléctrica.
- Vela porque se mantenga un inventario mínimo de materiales y herramientas necesarias y porque se cumpla con las normas de seguridad en el área de trabajo.
- Asegura el uso de materiales eléctricos de calidad y que se cumpla con los reglamentos de electricidad establecidos en Puerto Rico.
- Rinde informes de labor realizada según se le requiera.
- Realiza instalaciones y/o reparaciones eléctricas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

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

- Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de electricista.
- Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de seguridad.
- Habilidad para entender e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos eléctricos y facilidades.
- Habilidad para corregir averías eléctricas.
- Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales eléctricos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

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

Poseer licencia de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia como Perito Electricista.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

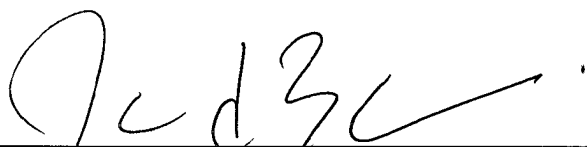
### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que conlleva exposición a accidentes graves. La exposición continua (más de 50% de las horas de trabajo). También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado, manejo de objetos de promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2005.



---

David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## INSPECTOR (A) DE PLOMERIA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en inspeccionar, supervisar y certificar las labores de instalación, conservación y reparación de sistemas de distribución de agua e instalaciones sanitarias, montura de aparatos sanitarios y demás equipos relacionados con estos sistemas en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad y complejidad en la inspección y supervisión de la instalación, reparación, conservación y certificación de sistemas pluviales y sanitarios en edificios y otras estructuras en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un Director de División de Infraestructura o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente suplementadas por bocetos o planos de instalaciones a realizarse. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares de los resultados obtenidos e informes que rinde a la terminación del trabajo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas de la plomería.

### Ejemplos del Trabajo

- Inspecciona y supervisa la instalación, reparación y conservación de los trabajos de plomería que se realizan en el Departamento.
- Asigna, supervisa y revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad según sea requerido.
- Lee e interpreta planos relacionados con instalaciones sanitarias para impartir instrucciones sobre el trabajo a realizar.
- Inspecciona y repara tuberías, inodoros, lavamanos, desagües y sistemas de alcantarillados, entre otros, a nivel central y regional.
- Certifica las labores de plomería que se realizan en las instalaciones del Departamento a nivel central y regional.
- Participa en la instalación de lavamanos, inodoros, piletas, fuentes de agua, zapatillas y otros equipos según sea requerido.

- Prepara estimados de materiales, equipo y mano de obra para diversos trabajos de plomería.
- Inspecciona y/o colabora en instalaciones para agua potable.
- Inspecciona y/o colabora en instalaciones sanitarias y pluviales.
- Recomienda sistemas, equipos y materiales para el desarrollo o reparación de sistemas de distribución de agua o instalaciones sanitarias.
- Inspecciona labores de limpieza de tuberías, corrección de filtraciones y reparación de accesorios.
- Recomienda el reemplazo de piezas y necesidad de materiales.
- Inspecciona y supervisa trabajos de plomería en obras de construcción del Departamento.
- Prepara y somete informes de labor realizada.
- Asesora en materia de plomería en los procesos de presubastas en la oficina central y en las regiones del Departamento, según se le requiera.

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

- Conocimiento considerable de métodos y prácticas, herramientas y materiales del oficio de plomería.
- Conocimiento de los riesgos del trabajo y las preocupaciones de seguridad que se deben tomar para la realización de las labores de plomería.
- Algún conocimiento de la lectura de planos.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar planos relacionados con la plomería.
- Habilidad para hacer estimados de tiempo, materiales y mano de obra.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.



- Destreza en el uso y conservación de las herramientas y equipos que se utilizan en el oficio.

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

Poseer licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia como Maestro Plomero.

### **Período Probatorio**

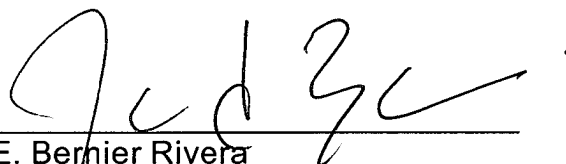
Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgos físicos (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que conlleva capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Requiere, además, manejo de objetos de peso promedio de 25 a 45 libras que incluye empujar, talar y cargar objetos.
- Esfuerzo visual moderado es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2005.



---

David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **JEFE(A) DE SUPERVISORES DE TRABAJADORES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo que conlleva la supervisión de brigadas de trabajadores no diestros y semidiestros dedicados al mantenimiento y conservación de las facilidades del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad, supervisando brigadas de trabajadores no diestros y semidiestros que realizan labores de conservación y mantenimiento a nivel regional en facilidades administradas por el Departamento de Recreación y Deportes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Supervisa brigadas que realizan tareas de mantenimiento y conservación en instalaciones recreo-deportivas ubicado en una región o facilidad administrada por el Departamento de Recreación y Deportes.
- Distribuye el trabajo a la brigada, le imparte instrucciones y revisa e trabajo realizado.
- Supervisa y colabora en la reparación de verjas en los alrededores de las instalaciones recreativas y deportivas.
- Realiza inspecciones preventivas de las instalaciones y somete recomendaciones con relación a reparar y mejorar las mismas.
- Lleva un control de asistencia de los miembros de su brigada y a estos efectos rinde informes semanales a su supervisor.
- Verifica las condiciones de las herramientas de uso diario y tramita la reparación, reemplazo o decomisa éstas, según corresponda.

- Prepara el plan de trabajo de su brigada, según se le requiera.
- Sirve de intermediario para gestionar trabajos especiales, órdenes de compra, reparación de equipo y otras gestiones con la brigada bajo su responsabilidad.
- Colabora con otras brigadas en tareas relacionadas con el acondicionamiento de parques e instalaciones.
- Coordina, organiza e imparte instrucciones de labores de mantenimiento y ornato.
- Supervisa y evalúa el trabajo de brigadas de mantenimiento y conservación mediante inspección ocular.
- Recoge nóminas de empleados, las firma y entrega cheques.
- Determina necesidades de conservación y mantenimiento
- Prepara informes de materiales y equipo.
- Rinde informes, según se le requiera.
- Establece normas de trabajo.
- Inspecciona instalaciones recreativas y deportivas.
- Orienta al personal sobre medidas de seguridad en el trabajo.
- Colabora en la preparación de estimados de costos y de materiales necesarios para llevar a cabo determinados trabajos o proyectos.
- Informa sobre accidentes que ocurran a los empleados de la brigada bajo su responsabilidad.
- Sustituye a su supervisor(a) inmediato(a) durante su ausencia.
- Conduce la brigada bajo su responsabilidad al área de trabajo asignado, cuando se le requiere.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en su campo de trabajo.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos de conservación.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para llevar récords y preparar informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y conservación de áreas recreativas y deportivas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Brigadas de mantenimiento y Conservación en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

**Requisito Especial**

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

**Período Probatorio**

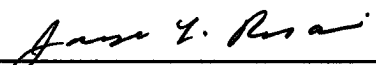
Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **SUPERVISOR(A) DE PROPIEDAD**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en supervisar las actividades relacionadas con la propiedad de la Autoridad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de las actividades de la sección de la propiedad en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Supervisa y coordina las actividades y labores de la sección de propiedad.
- Establece el plan de trabajo de acuerdo con los objetivos de la División de Finanzas, Secretaria Auxiliar de Administración y del Departamento.
- Distribuye y evalúa el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad.
- Revisa normas y procedimientos de seguridad establecidas para su unidad de trabajo.
- Coordina y efectúa inventario de propiedad para mantener los activos fijos del Departamento actualizados.
- Orienta a funcionarios y empleados del Departamento sobre los procedimientos de uso, manejo y decomisos de propiedad.
- Prepara informes especiales relacionados con propiedad, su costo y depreciación según se le soliciten.
- Coordina con funcionarios de distintas agencias gubernamentales y privadas, reuniones o situaciones relacionadas al activo fijo del Departamento como son transferencias, donaciones y decomisos.

- Redacta cartas y memorandos relacionados con su trabajo, según requerido por su supervisor(a).
- Prepara informes relacionados con el inventario de activo fijo solicitados por la Oficina de Auditoria Interna, Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda.
- Investiga y somete recomendaciones sobre acciones a seguir en casos de hurtos, pérdidas de la propiedad o uso inapropiado de la misma.
- Prepara y somete anualmente el informe de inventario de activo fijo del Departamento actualizado al Departamento de Hacienda.
- Analiza recomendaciones efectuadas por la Oficina del Contralor y la Oficina de Auditoria Interna, sobre acciones a tomar en los procesos de trabajos, asegurando la implantación de las mismas y asegurando que se corrijan las deficiencias o irregularidades señaladas.
- Revisa y estudia las discrepancias encontradas en el activo fijo del Departamento, sometido por la Oficina Reguladora de la Propiedad del Departamento de Hacienda, garantizando investigaciones para la corrección y cuadro de inventarios del Departamento con Hacienda.
- Asegura el cumplimiento de reglamentos, leyes y normas relativas al manejo de propiedad aplicable a agencias del Estado Libre Asociado.
- Asiste a reuniones, adiestramientos y talleres, según se le requiera.
- Realiza labor de identificación manual de propiedad, marcando las unidades recibidas de ser necesario.
- Identifica unidades sin marcar mediante visitas a las facilidades del Departamento, de ser necesario.
- Actúa como receptor oficial, certificando todos los comprobantes de pago emitidos para sufragar deuda por órdenes de compra, emitidas para la adquisición de equipo.
- Coordina y diseña el plan de mecanización del activo fijo del Departamento.
- Actúa como el custodio oficial de la propiedad del Departamento y lo representa cuando se le requiere.



**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y métodos de custodia de propiedad.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la custodia y administración de la propiedad pública.
- Conocimiento de procedimientos que se utilizan en la custodia, inventario y decomiso de propiedad pública.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión de personal.

**Período Probatorio**

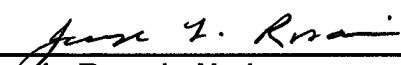
Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 10 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de Septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de Septiembre 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de la transportación y mantenimiento de la flota de vehículos del Departamento.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad administrando, dirigiendo y supervisando las actividades relacionadas con los servicios de transportación del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas de la Sección de Transportación a Nivel Central.

Administra y controla la flota de vehículos oficiales bajo su responsabilidad.

Controla la adquisición, uso, seguridad, reparación y disposición de los vehículos oficiales.

Recomienda y prepara especificaciones para la compra de vehículos para el Departamento.

Programa el mantenimiento preventivo de la flota de vehículos oficiales.

Orienta a los empleados y usuarios del servicio para que cumplan con el reglamento de transportación.

Recomienda las aprobaciones de las licencias para conducir vehículos oficiales solicitadas por los empleados.

Verifica que los vehículos cumplan con todas las especificaciones requeridas.

Controla y aprueba el uso de tarjetas de crédito para adquirir combustible para los vehículos oficiales.

Prepara las requisiciones de los equipos y materiales necesarios en la oficina.

Prepara informes mensual y anual de labor realizada.

Prepara informes sobre accidentes ocurridos en los vehículos oficiales.

Colabora con el (la) Director(a) de la División de Transporte y Operaciones en el análisis de necesidades de recursos a ser considerados en la petición presupuestaria.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento del Departamento, como leyes y reglamentos de tránsito.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación y manejo de vehículos de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ofinesca y administrativa; uno (1) de éstos realizando labores relacionadas a la administración de operaciones de transportación. Poseer licencia de chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Ocho (8) meses.

**Condiciones de trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o caminar ocasionalmente.

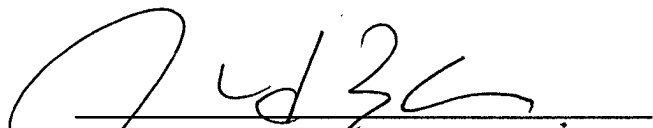
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

Más de quince (15) salidas oficiales dentro de su turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 8, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", enmendamos la presente clase, efectivo al 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de abril de 2008.



David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## GERENTE DE SECCIÓN DE CONSERVACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación a las instalaciones recreativas y deportivas del Departamento.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento y mejoras de las instalaciones deportivas y recreativas propiedad del Departamento alrededor de toda la isla. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño del trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desarrollo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, inspecciones y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Infraestructura.
- Brinda apoyo técnico para el desarrollo de trabajos de construcción así como para la compra de equipo y materiales para las tareas de mantenimiento y mejoras.
- Coordina y supervisa las estrategias de conservación y mejoras menores de las instalaciones recreativas y deportivas propiedad del Departamento.
- Identifica las necesidades para el desarrollo de la conservación de las instalaciones.
- Planifica la adquisición de materiales y equipos para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y mejoras menores.
- Visita con regularidad las instalaciones adscritas a las oficinas regionales para evaluar las estrategias de conservación, según las necesidades específicas.
- Vela porque se realicen las mejoras menores y mantenimiento a las instalaciones del Departamento.

- Rinde informes según se le requiera.

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

- Conocimiento de lectura y análisis de planos de construcción.
- Conocimiento de los procedimientos de mantenimiento y mejoras menores de construcción.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento del uso de programas de computadoras, tales como: Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook, entre otros.
- Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones.
- Habilidad para analizar planos de construcción.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados con el mantenimiento y mejoras a instalaciones físicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

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

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos relacionados con la administración de programas de conservación, construcción y mantenimiento de instalaciones recreativas o deportivas. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

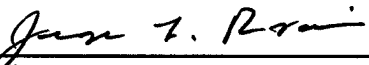
Diez (10) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a área de construcción donde hay emanaciones de gases, vapores, polvo, lluvia, sol y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## GERENTE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar y coordinar con el personal las labores de inspección de los proyectos de construcción de mejoras permanentes desarrollados en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de las tareas de inspección de los proyectos e construcción del Departamento. Es responsable de velar porque los proyectos se realicen de acuerdo a las especificaciones del contrato y reglamentos vigentes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de las labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes e inspecciones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos que se desarrollan en la Sección de Inspección de Mejoras Permanentes de la Secretaria Auxiliar de Infraestructura Física.
- Asegura mediante la inspección de proyectos de construcción, que éstos cumplan con la reglamentación y especificaciones.
- Mantiene comunicación directa con ingenieros y arquitectos contratados por el Departamento para el asesoramiento en cuanto a las especificaciones.
- Asegura que los proyectos de construcción se desarrollen de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Visita con regularidad los lugares donde se están desarrollando los proyectos de construcción.
- Mantiene a la legislatura informada sobre el desarrollo de proyectos de construcción con asignaciones legislativas específicas.

- Vela porque los proyectos de construcción se realicen de acuerdo a las especificaciones del contrato y reglamentos vigentes.
- Analiza situaciones relacionadas con la inspección de proyectos y somete recomendaciones a la alta gerencia.
- Rinde informes, según se le requiera.
- Analiza e interpreta especificaciones de proyectos de construcción.
- Coordina y participa de reuniones internas o externas donde se discutan aspectos relacionados en la inspección y cumplimiento con especificaciones de los proyectos de construcción del Departamento.

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

- Conocimiento de lectura y análisis de planos de construcción.
- Conocimiento de reglamentos y trámites para la inspección de proyectos de construcción.
- Conocimiento de los métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento del uso de programas de computadoras, tales como: Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook, entre otros.
- Habilidad para analizar planos y especificaciones de construcción.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados con la inspección de proyectos de construcción.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

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

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando labores de inspección, evaluación y gerencia de proyectos de construcción. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

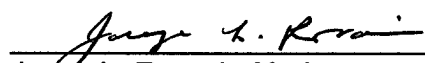
Diez (10) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a área de construcción donde hay emanaciones de gases, vapores, polvo, lluvia, sol y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de Septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de sept. 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **GERENTE DE SECCIÓN DE ENDOSOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en supervisar y coordinar las labores que realizan los empleados que llevan a cabo la aplicación de reglamentos, procedimientos y trámites para la otorgación de endosos para la construcción de proyectos recreo-deportivos del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y coordinación de las labores de aplicación de reglamentos y procedimientos para los endosos de construcción de proyectos de recreación y deportes llevados a cabo en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Sus labores se revisan mediante reuniones e informes para verificar exactitud con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos que se desarrollan en la Sección de Endosos de Construcción de la Secretaría Auxiliar de Infraestructura Física.
- Planifica, coordina y supervisa las labores de aplicación de normas, procedimientos y trámites para la otorgación de endosos de los proyectos de construcción de recreación y deportes del Departamento.
- Coordina con el personal bajo su responsabilidad, la evaluación de proyectos con los especialistas para realizar análisis y emitir recomendaciones sobre éstos.
- Vela por la adecuada aplicación de reglamentos y trámites de los proyectos de construcción del Departamento.
- Recomienda a la alta gerencia del Departamento el endoso final de los proyectos.
- Analiza problemas de endosos de proyectos y emite recomendaciones al Departamento.

- Analiza e interpreta reglamentos relacionados con endosos de proyectos de construcción.
- Coordina y participa de reuniones internas o externas donde se discuten los endosos de proyectos de construcción del Departamento.
- Rinde informes según se le requiera.

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

- Conocimiento de lectura y análisis de planos de construcción.
- Conocimiento de los reglamentos y trámites para endosar proyectos de construcción.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento del uso de programas de computadoras, tales como: Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook, entre otros.
- Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones.
- Habilidad para analizar planos y especificaciones de construcción.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados con el procedimiento de endosos de proyectos de construcción.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando labores de inspección, evaluación y gerencia de proyectos de construcción. Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas

**Período Probatorio**

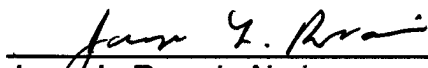
Diez (10) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de sept. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **GERENTE DE SECCIÓN DE PROYECTOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en dirigir y coordinar las labores de evaluación y desarrollo de documentos para los procesos de subastas de los proyectos de construcción y mejoras a instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección y coordinación de las tareas administrativas de el proceso de desarrollar documentos para los procesos de subastas para los proyectos de mejoras y proyectos de construcción del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos que se desarrollan en la Sección Proyectos de Construcción y Mejoras de la Secretaria Auxiliar de Infraestructura Física.
- Coordina, planifica y supervisa el desarrollo de subastas de proyectos de construcción y mejoras.
- Evalúa documentación para el desarrollo de subastas de proyectos de construcción y mejoras.
- Coordina y desarrolla las reuniones pertinentes por cada proyecto en lo que atañe a los municipios, asociaciones y las entidades concernientes para preparar la descripción de los trabajos a realizarse de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto.
- Supervisa y evalúa empleados de menor jerarquía en la Oficina Central.
- Analiza situaciones y somete recomendaciones sobre el proceso de subastas y mejoras relacionadas con los proyectos del Departamento.



- Rinde informes según, se le requiera.

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

- Conocimiento de lectura y análisis de planos de construcción.
- Conocimiento de reglamentos y trámites de subastas y mejoras de proyectos de construcción.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento del uso de programas de computadoras, tales como: Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook, entre otros.
- Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones.
- Habilidad para analizar planos de construcción.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados con subastas y mejoras de proyectos de construcción.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

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

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando labores de inspección, evaluación y gerencia de proyectos de construcción. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

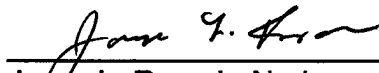
Diez (10) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de septiembre 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de sept. 04

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y técnico, que comprende la aplicación de principios y técnicas especializadas, relacionadas al análisis, diseño y revisión de sistemas de información electrónica.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que conllevan un grado de confidencialidad, relacionadas a los procesos, estudios, análisis y administración de aplicaciones y procedimientos operacionales de los sistemas de información electrónica del Departamento. Esta clase de puesto puede estar asignado a la Oficina de Sistemas de Información o a una Secretaría Auxiliar donde es responsable de desarrollar y recomendar alternativas, solucionar problemas y mejorar los sistemas de información electrónica, mediante el análisis, diseño, revisión y rediseño de los mismos. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen encomiendas especiales. El (la) empleado ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que rinde o al finalizar el mismo mediante reuniones con su supervisor(a).

### **Ejemplos de Trabajo**

- Analiza y supervisa las labores relacionadas con los sistemas y procedimientos de manejo de información electrónica en el Departamento, con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.
- Estudia y analiza necesidades de los usuarios para desarrollar sistemas de información.
- Revisa y diseña especificaciones de sistemas, incluyendo archivos de entrada y salida.
- Diseña, desarrolla y prepara programas complejos.
- Efectúa estudios acerca de las operaciones y determina la viabilidad de la mecanización.
- Diseña formatos de archivos a ser utilizados y programas a procesarse.

- Redacta, diseña y recomienda manuales de procedimientos operacionales.
- Evalúa y analiza sistemas mecanizados existentes, determina los cambios y prepara instrucciones y especificaciones.
- Prepara bancos de datos que luego serán utilizados en el Departamento.
- Evalúa y analiza aplicaciones preprogramadas y determina su aplicabilidad en el Departamento.
- Asigna un control de acceso al usuario del programa.
- Supervisa y verifica el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.
- Adiestra usuarios y a personal de menor jerarquía sobre sistemas de información.
- Rinde informes por escrito de labor realizada, cambios y problemas con los Sistemas.
- Identifica y soluciona problemas en los sistemas.

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

- Conocimiento considerable de las prácticas, principios, técnicas de diseño, análisis, programación y uso de sistemas electrónicos de información.
- Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación y equipo electrónico.
- Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.
- Habilidad para el razonamiento abstracto y para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.
- Habilidad para orientar y adiestrar a los usuarios y personal de menor jerarquía sobre el uso y operación de los sistemas de información.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

## Preparación Académica y Experiencia

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Ciencias de Sistemas de Información, Programación de Sistemas de Información, Procesamiento Electrónico de Datos o equivalente. Cuatro (4) años de experiencia realizando labores de programación y conservación de sistemas y equipos de información electrónica; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Programación y Conservación de Sistemas y Equipos de Información Electrónica II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

## Período Probatorio

Ocho (8) meses.

## Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de abril de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **ANALISTA PRINCIPAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, técnico y especializado, que comprende la aplicación de principios y técnicas relacionadas al análisis, diseño, revisión y colaboración en la administración de sistemas de información electrónica.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando tareas de alta confidencialidad, relacionadas a los procesos, estudios, análisis y administración de aplicaciones y procedimientos operacionales de los sistemas de información electrónica del Departamento. Esta clase de puesto se asigna a la Oficina de Sistemas de Información, donde es responsable de desarrollar y recomendar alternativas, solucionar problemas y mejorar los sistemas de información electrónica generales del Departamento o de áreas particulares, mediante el análisis, diseño, revisión y rediseño de los mismos. Colabora en el desarrollo y establecimiento de protocolos o procesos de administración de los sistemas y puede supervisar personal técnico y profesional de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión del Oficial Principal de Informática o Director Auxiliar de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales para la realización de las funciones asignadas. El (la) empleado ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que rinde o al finalizar el mismo mediante reuniones con su supervisor(a).

### **Ejemplos de Trabajo**

Analiza y supervisa las labores relacionadas con los sistemas y procedimientos de manejo de información electrónica en el Departamento, con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información de mayor complejidad.

Puede supervisar los trabajos en la Oficina de Sistemas de Información, según sea requerido por las necesidades del servicio.

Colabora en los procesos para establecer las normas de administración de los sistemas de información electrónica del Departamento.

Estudia y analiza necesidades de los usuarios para desarrollar sistemas de información.

Revisa y diseña especificaciones de sistemas, incluyendo archivos de entrada y salida.

Diseña, desarrolla y prepara programas complejos.

Efectúa estudios acerca de las operaciones y determina la viabilidad de la mecanización.

Diseña formatos de archivos a ser utilizados y programas a procesarse.

Redacta, diseña y recomienda manuales de procedimientos operacionales.

Evalúa y analiza sistemas mecanizados existentes, determina los cambios y prepara instrucciones y especificaciones.

Prepara bancos de datos que luego serán utilizados en el Departamento.

Evalúa y analiza aplicaciones preprogramadas y determina su aplicabilidad en el Departamento.

Asigna un control de acceso al usuario del programa.

Supervisa y verifica el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

Adiestra usuarios y a personal de menor jerarquía sobre sistemas de información.

Dirige proyectos especiales, tales como el desarrollo, actualización y/o modificación del portal electrónico del Departamento o establecer enlaces con otras agencias gubernamentales.

Rinde informes por escrito de labor realizada, cambios y problemas con los Sistemas.

Identifica y soluciona problemas en los sistemas.

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

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, técnicas de diseño, análisis, programación y uso de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación y equipo electrónico.

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

Habilidad para el razonamiento abstracto y para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.

Habilidad para orientar y adiestrar a los usuarios y personal de menor jerarquía sobre el uso y operación de los sistemas de información.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

## **Preparación Académica y Experiencia**

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Ciencias de Sistemas de Información, Programación de Sistemas de Información, Procesamiento Electrónico de Datos o equivalente. Seis (6) años de experiencia realizando labores de análisis y/o programación y conservación de sistemas y equipos de información electrónica; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas de Información, en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

## **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.



## **ADMINISTRADOR(A) DE REDES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, complejo y especializado que consiste en administrar las redes de sistemas de información electrónica del Departamento.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad y de alta confidencialidad, relacionadas a la administración, análisis, diseño y reparación o restauración de las redes de información electrónica que componen el Dominio "SportsNet" del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Oficial Principal de Informática o del Director Auxiliar de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Diseña e implanta la estructura lógica del "Active Directory", basado en las necesidades del Departamento y su estructura organizacional.

Publica recursos en el "Active Directory".

Administra en el "Active Directory" los permisos de acceso a usuarios, grupos, impresoras y archivos, entre otros.

Delega control administrativo de los objetos del "Active Directory" y personaliza consolas "Microsoft Management Console" (MMC), utilizando el "task pad".

Configura e implanta políticas de uso en los sistemas para los grupos de usuarios, entre otras.

Crea y administra cuentas de correo, auditoria y monitoria de buzones.

Configura, instala y administra impresoras de red en el dominio y locales.

Crea y administra archivos y carpetas compartidas "share folder" y supervisa el acceso a las mismas.

Identifica y resuelve problemas de conectividad para usuarios.

Desarrolla estrategias para la utilización y configuración de servidores de web que sirvan para la posterior implantación de sitios web y directorios virtuales.

Monitorea y configura la autenticación de usuarios al dominio y sus recursos.

Brinda apoyo para resolver problemas de resolución de nombres y de recursos que necesiten los números de "Internet Protocol" (IP) estáticos.

Configura y administra el servidor "Remote Access Server" (RAS), implantando soluciones en el "Virtual Private Network" (VPN), para la utilización y administración de recursos, de forma remota.

Monitorea y da soporte a estaciones clientes de forma remota mediante el uso de herramientas como "Virtual Network Computing" (VNC) y asistencia personal.

Programa e implanta rutinas de "Scripts" para realizar tareas de distribución e instalación de "software", desinstalación o actualización de antivirus y estudio e identificación de problemas en el proceso.

Controla el acceso a Internet, permisología, conexión a la red y configuración de "Gateway".

Configura el navegador de Internet y conexión e instalación de "software" para la utilización de los módulos de PRIFAS y RHUM que corre el gobierno central a través del Departamento de Hacienda para el manejo y administración de asuntos de Finanzas, Compras y Recursos Humanos.

Configura e instala sistemas operativos y de correo en estaciones clientes (torres y "lap tops").

Instala, configura e implanta "terminal services".

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en realizar labores relacionadas con la planificación, coordinación, análisis, evaluación, dirección y supervisión de las actividades de programación de sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en realizar labores relacionadas con la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de las actividades de programación de sistemas para el procesamiento de sistemas de información del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Oficial Principal de Sistemas de Informática, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las actividades realizadas por el personal asignado al área de informática.
- Trabaja en la planificación, coordinación, análisis, diseño y programación de todo el sistema mecanizado y de informática del Departamento.
- Incorpora cambios e innovaciones tecnológicas en el Departamento y sirve de enlace con OGP en todo lo relacionado con la mecanización.
- Incorpora los programas y sistemas de información del Departamento a los diferentes organismos de la Rama Ejecutiva.
- Evalúa los sistemas de información en uso y hace recomendaciones de cambios para su mejoramiento y eficiencia maximizando su utilización.
- Hace análisis y planificación para la adquisición de equipos y servicios, desarrollo y pruebas de implantación y operación y seguridad de todo el sistema del Departamento.

- Realiza estudios de necesidades incluyendo estudios preliminares, estudios de viabilidad y estudios de planes de mecanización.
- Estudia los sistemas mecanizados en el mercado e identifica programas y equipos para cubrir necesidades particulares del Departamento.
- Mantiene el sistema de seguridad relacionado con el uso y control de equipos, licencias y programas.
- Participa en la revisión de contratos para el desarrollo de nuevos sistemas o modificaciones a las diferentes necesidades del Departamento.
- Evalúa solicitudes y propuestas de contratación para desarrollo de sistemas.
- Identifica y supervisa problemas técnicos.
- Verifica los problemas del sistema relacionados con el mantenimiento de los equipos de sistemas electrónicos y hace recomendaciones.
- Asesora al personal gerencial y ejecutivo en torno a la política pública establecida.
- Planifica, configura e instala los equipos (PC, Printer, Server y otros) incluyendo el mantenimiento y funcionamiento del sistema, la seguridad y los planes de contingencia para el mismo.
- Representa al Secretario del Departamento cuando se le requiere.
- Adiestra personal del Departamento en sistemas de información cuando se le requiere.
- Instala el cableado de la Red del Departamento si se requiere.
- Rinde informes según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.
- Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico de procesar datos.

- Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable de los programas de sistemas de información que se utilizan en el gobierno.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar y mantener un control de las labores asignadas al personal bajo su responsabilidad.
- Destreza en la operación y manejo de equipo de sistemas de información incluyendo computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la programación, análisis y procesamiento de datos, uno (1) de éstos que incluya tareas de supervisión.

### **Período probatorio**

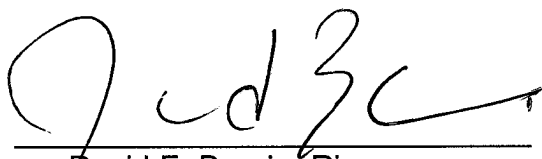
Ocho (8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, a partir del 1<sup>ro</sup> de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2005.



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y  
Deportes de Puerto Rico

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas secretariales y administrativas de moderada complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Se desempeña como secretaria principal de un(a) Director(a) de Comisión u oficina comparable. Puede formar parte del personal adscrito a Oficinas Asesoras, Secretarías Auxiliares o el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación. Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Ejecutivo(a) para Deportes o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo a las normas establecidas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del Trabajo**

Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada.

Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Revisa todo documento y/o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).

Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo (la) mantiene informado(a) del mismo.

Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o las canaliza a donde corresponda.

Revisa la correspondencia o documentos referidos para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.

Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.

Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.

Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.

Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Lleva el control de la correspondencia y de asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.

Archiva y mantiene organizados los expedientes y archivos de su área de trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas a su supervisor(a).

Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en su oficina y despacha la que se genera en ésta.



## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas variadas de administración de sistemas de oficina, de complejidad y responsabilidad, prestando servicios secretariales como secretaria principal de un(a) Director(a) de Oficina Asesora. Puede formar parte del personal adscrito a la oficina de un(a) Secretario(a) Auxiliar, del (de la) Director(a) del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación o de la Oficina del (de la) Subsecretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes. Puede asignar el trabajo y supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) de Oficina Asesora o funcionario de jerarquía comparable o superior, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad, mediante métodos de escritura rápida
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento y/o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo (la) mantiene informado(a) del mismo.

- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.
- Sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Recibe y envía documentos por fax.
- Fotocopia documentos de diversa naturaleza.
- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o las canaliza a donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referidos para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.
- Lleva el control de recibo y distribución de la correspondencia, de asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los expedientes y archivos de su área de trabajo.
- Participa con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

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

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de registros y expedientes.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para realizar trabajos siguiendo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para tomar y transcribir dictados mediante método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

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

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en el campo de la administración de sistemas de oficina o secretarial, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Periodo Probatorio**


Diez (10) meses.

### Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a *30 de junio de 2005.*

  
\_\_\_\_\_  
David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas variadas de considerable complejidad y responsabilidad en el campo de la administración de sistemas de oficina, prestando servicios secretariales como secretaria principal de un(a) Secretario(a) Auxiliar o del (de la) Director(a) del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación. Puede desempeñarse como secretaria adicional en la Oficina propia del (de la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes. Puede asignar el trabajo y supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Secretario Auxiliar o funcionario de jerarquía comparable o superior, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad, mediante métodos de escritura rápida
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, resoluciones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento y/o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo (la) mantiene informado(a) del mismo.

- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.
- Sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Recibe y envía documentos por fax.
- Fotocopia documentos de diversa naturaleza.
- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o las canaliza a donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referidos para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.
- Lleva el control de recibo y distribución de la correspondencia, de asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los expedientes y archivos de su área de trabajo.
- Participa con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

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

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de registros y expedientes.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento considerable del idioma inglés y español.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para realizar trabajos siguiendo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para tomar y transcribir dictados mediante método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

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

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia en el campo de la administración de sistemas de oficina o secretarial, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Periodo Probatorio**

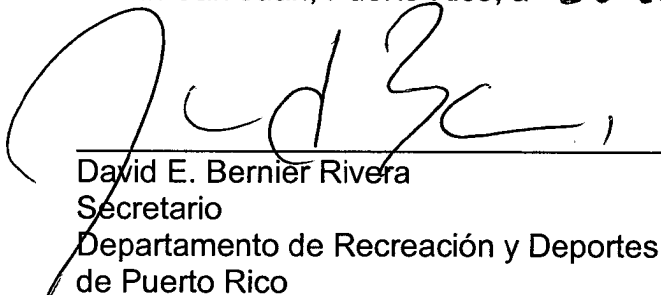
Diez (10) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a *30 de junio de 2005.*

  
\_\_\_\_\_  
David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## OFICIAL DE NÓMINAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar y supervisar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar y supervisar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas al proceso de preparación de nóminas. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en la medida que se familiariza con sus tareas. Ejerce su trabajo con algún juicio y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

- Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos y renunciaciones, entre otras.
- Entra los cambios de cada empleado en el Sistema del Programa de Nóminas.
- Prepara certificaciones de empleo, solicitudes de préstamo, liquidaciones de vacaciones, formularios para desempleo, compañías de seguro, salarios devengados y bono, entre otros.
- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nómina.
- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos por delegación de su supervisor.
- Lleva un registro para los cambios que se harán en la nómina que se está trabajando al momento y lo que se harán en nóminas posteriores.
- Prepara duplicados de comprobantes de contribución sobre ingresos cuando se le solicita.

- Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.
- Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.
- Prepara los cálculos para la liquidación de vacaciones por renuncia y/o bono de jubilación.
- Sustituye a su supervisor durante sus ausencias, según le sea requerido.
- Colabora en las tareas de supervisión de los trabajos diarios que se realizan en la Sección de Nóminas.
- Orienta a funcionarios y empleados del Departamento sobre los procesos de nómina y reglamentos aplicables.

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

- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen en el Departamento.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficioscos de carácter administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Auxiliar de Contabilidad II en el servicio de carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

## **Período Probatorio**


Ocho (8) meses.

## **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS**

### **Naturaleza de trabajo:**

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de los procesos de administración de nóminas.

### **Aspectos distintivos del trabajo:**

A esta clase se asignan funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales y administrativos de la Sección de Nóminas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Los trabajos a realizar se relacionan con los procesos de administración y pago de nóminas a empleados gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo:**

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera un grupo de trabajo asignado a la Sección de Nóminas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Dirige estudios relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redacta comunicaciones sobre asuntos relacionados con la Sección de trabajo a su cargo.
- Supervisa la realización de estudios técnicos especiales tales como: auditorías a documentos relacionados a procesos de nóminas en los expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos relacionados a los métodos internos de administración de nóminas y estudios de evaluación de ejecutorias, entre otros.
- Asesora y orienta a empleados, funcionarios y ciudadanos en general sobre las funciones y procesos aplicables al área bajo su cargo.
- Establece o revisa métodos de trabajo conforme a las normativas de administración de nóminas que emite el Departamento de Hacienda.

- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Actúa como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de nóminas y procesos de pago a los recursos humanos del gobierno.
- Atiende o coordina con el Departamento de Hacienda asuntos relacionados a la operación del Sistema RHUM.
- Verifica la exactitud y disponibilidad de fondos en las cuentas mediante las cuales se procesan pagos de nóminas.
- Monitorea el proceso de recogido, recibo, entrega y/o retención de cheques de nómina, conforme a las normas establecidas.
- Coordina con la Sección de Asistencia y Licencias el proceso para identificar los cheque de nómina a ser retenidos, quincenalmente.
- Monitorea el proceso de registro en depósito directo para hacer los pagos de nómina electrónicamente y directo a las cuentas de los empleados.
- Monitorea procesos anuales, tales como pago del bono de navidad, cambios en los planes médicos, pagos de excesos de licencias, etc.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes de rutina o especiales, según sea requerido.
- Representa a Departamento en foros administrativos, cuasi judiciales, judiciales o en el que corresponda, en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal, cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajo para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo y para el buen funcionamiento de la misma.
- Revisa cartas, informes o planteamientos generados por personal bajo su supervisión.
- Adiestra a personal de nuevo reclutamiento asignado a su área.
- Discute y orienta al personal a su cargo sobre las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, existentes o nuevas, que aplican al trabajo que se realiza en la Sección.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:**

- Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de nóminas en el gobierno.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración y pago de nóminas en el gobierno.
- Conocimiento considerable sobre las normativas que emite el Departamento de Hacienda aplicables a los procesos de nóminas.
- Conocimiento considerable sobre el Sistema RHUM.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de contabilidad.
- Conocimiento sobre la legislación de administración de recursos humanos, de relaciones laborales y convenios colectivos aplicables al Departamento.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los procesos de administración de nóminas en el Departamento.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, para evaluar, planificar y organizar trabajo.
- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para transmitir conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos y de contabilidad.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima:**

Grado Asociado en Administración de Empresas o Administración Comercial de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Ocho (8) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Nóminas en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

**Periodo probatorio:**

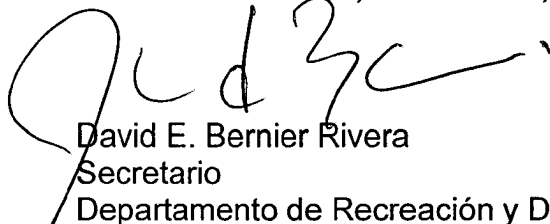
Ocho (8) meses.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos al presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, **a partir del 1ro de julio de 2006.**

En San Juan, Puerto Rico, a *2 de octubre de 2006.*



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes de  
Puerto Rico



## ESPECIALISTA EN COMPRAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que comprende la supervisión y coordinación de actividades relacionadas con las compras en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que conllevan la supervisión y realización de actividades de compras de equipos, materiales y servicios en la oficina central de Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Compras o de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización del trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para el desempeño del trabajo conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las compras en el gobierno. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con la reglamentación y los procedimientos aplicables.

### Ejemplos del trabajo

- Sustituye al (a la) Director(a) de Compras, según sea requerido.
- En ausencia del (de la) Director(a) de Compras, actúa como Delegado Comprador.
- Supervisa y según sea requerido distribuye el trabajo que realizan los agentes compradores.
- Colabora con el (la) Director(a) de Compras en la convocatoria y redacción de invitaciones a subastas formales.
- Realiza compras de equipos, materiales, servicios y mejoras permanentes mediante los procedimientos de mercado abierto o subasta informal, según corresponda y conforme a la reglamentación que aplique.
- Procesa requisiciones sin límite de adquisición, conforme a los contratos vigentes para realizar dicho procedimiento de compras.
- Prepara órdenes de compra, mediante el Sistema PRIFAS y tramita la aprobación, según corresponda.

- Colabora con el (la) Director(a) de Compras en el análisis de las requisiciones recibidas en la División, en la clasificación de las mismas como compras en mercado abierto, subastas informales o subastas formales y en el proceso de registro en la base de datos.
- Adiestra y ofrece orientación sobre los procedimientos de compras a los agentes compradores y demás dependencias del Departamento, según se le requiera.
- Colabora en la elaboración de planes de trabajo, normas internas y procedimientos y somete recomendaciones al (a la) Director(a) de Compras para viabilizar la efectividad y la agilización del proceso de compras del Departamento.
- Analiza las licitaciones recibidas en el Departamento para depurar el proceso de adjudicación de subastas.
- Registra en la base de datos toda orden de compra emitida indicando el número de orden de compra, cifra de cuenta, licitador e importe total de la orden.
- Recibe, atiende y orienta suplidores que visitan su oficina en relación con las compras del Departamento.
- Prepara y revisa informes mensuales, tales como el informe mensual de adquisiciones.
- Evalúa y certifica que las compras de bienes y servicios se hayan efectuado conforme a la reglamentación vigente.
- Visita casas suplidoras de ser necesario.
- Realiza seguimiento a los Agentes Compradores para agilizar el procesamiento de las requisiciones asignadas.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Prepara informes relacionados con el proceso de compras, según se le requiera.
- Asiste a reuniones oficiales relacionadas con su actividad de trabajo, si se le requiere.
- Redacta especificaciones para la adquisición de bienes y servicios

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de compras en el Gobierno.

- Conocimiento considerable del tipo de garantías aplicables a las compras.
- Conocimiento considerable de la terminología mercantil y los términos de embarque.
- Conocimiento considerable de las fuentes de suministro de los precios en el mercado.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos y suministros a comprarse.
- Habilidad para preparar cotizaciones de compra.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para llevar récords.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes y subastas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con la adquisición de equipos, materiales y servicios; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Comprador II en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Período probatorio**

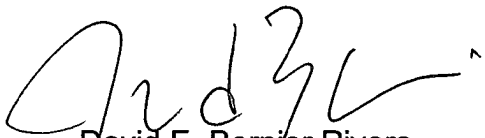
Ocho (8) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2 Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a *17 de febrero de 2006.*



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE COMPRAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que comprende la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de adquisición de bienes y servicios de la División de Compras del Departamento.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad coordinando y dirigiendo el proceso de compras del Departamento, que consiste en tramitar y procesar las compras de equipos, servicios, suministros, piezas y materiales en la oficina central del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización del trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para el desempeño del trabajo, conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las compras en el gobierno. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con la reglamentación y los procedimientos aplicables.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Dirige, planifica, supervisa y coordina los trabajos que se realizan en la División de Compras.
- Convoca y redacta invitaciones a subastas formales.
- Prepara órdenes de compras provenientes de subastas formales.
- Recibe y refiere a la División legal del Departamento los documentos requeridos al licitador seleccionado para el trámite de contratación de mejoras permanentes.
- Analiza las requisiciones recibidas en la división y asigna las mismas para el trámite de compras que corresponda.
- Adiestra al personal bajo su responsabilidad.

- Orienta a empleados del Departamento sobre los procedimientos a seguir en la adquisición de servicios, materiales o equipos.
- Dirige y autoriza las órdenes de compra emitidas por los Agentes Compradores mediante el sistema de PRIFAS.
- Asigna número de documento al borrador de la orden de compra, cuando se utiliza el sistema manual porque el sistema PRIFAS no está disponible.
- Asegura el registro en la base de datos de toda orden de compra emitida indicando el número de orden de compra, cifra de cuenta, licitador e importe total de la orden.
- Firma todos los comprobantes de pago de órdenes de compras emitidas en la División.
- Prepara informes mensuales sobre las compras realizadas en Departamento.
- Cancela órdenes de compra.
- Asegura que se registren en la base de datos las requisiciones recibidas antes de ser asignadas a los Agentes Compradores.
- Establece contacto con las casas suplidoras por escrito, visita, vía telefónica o a través de sistemas las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros documentos, cuando es necesario.
- Analiza y tramita las requisiciones de compras complejas, servicios, equipo y materiales, cuando es necesario.
- Realiza seguimiento al personal bajo su responsabilidad para agilizar las requisiciones de compras.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Prepara informes relacionados con el proceso de compras, según se le requiera.
- Atiende y soluciona problemas con licitadores, que su personal no ha podido solucionar.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de compras en el Gobierno.
- Conocimiento considerable del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.
- Conocimiento considerable de la terminología mercantil y los términos de embarque.
- Conocimiento considerable de las fuentes de suministro de los precios en el mercado.
- Conocimiento de la Ley de Preferencia.
- Conocimiento de los principios básicos de dirección y supervisión.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos y suministros a comprarse.
- Habilidad para preparar cotizaciones de compra.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita, tanto en español y en inglés.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes y subastas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con la adquisición de equipos, suministros, piezas, materiales y servicios; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza similar a las que realiza un(a) Especialista en Compras en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

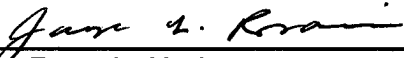
**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **ANALISTA GERENCIAL DE PRESUPUESTO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, recopilación de datos, preparación, control, confección y administración del presupuesto del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas al análisis, confección y administración de presupuesto que requiere la aplicación de conocimiento, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión del Director de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y detalladas o específicas en situaciones nuevas. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y claridad.

### **Ejemplos del trabajo**

- Supervisa la actividades relacionadas con el proceso de presupuesto.
- Realiza estudios para la confección y administración del presupuesto.
- Prepara el desglose de presupuesto por partidas.
- Analiza las solicitudes de requisiciones de equipos, servicios y contratos a la luz del presupuesto asignado.
- Analiza transacciones de personal y hace recomendaciones sobre las mismas.
- Colabora en la preparación del memorial explicativo sobre el presupuesto a someter a la legislatura.
- Colabora en la confección y análisis de la petición presupuestaria anual.
- Prepara informes especiales para las Secretarías Auxiliares, Oficina de Gerencia y Presupuesto, la legislatura y otros.

- Redacta documentos para el (la) Director(a) de Presupuesto.
- Coordina y supervisa los trabajos del personal de menor jerarquía, cuando se le requiere.
- Prepara proyecciones presupuestarias, transferencias de asignaciones, comprobantes de jornal y desglose de fondos de todas las cuentas.

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

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la confección y administración presupuestaria.
- Conocimiento considerable de la programación y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Departamento.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de los fondos públicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para entender seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínimas**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada suplementado por nueve (9) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

**Período Probatorio**

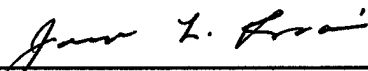
Diez (10) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la colaboración en la dirección, análisis, planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración y control del presupuesto del Departamento.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de ejecutar tareas de considerable complejidad y responsabilidad. Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las actividades relacionadas con el presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus labores. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

- Colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las funciones de administración y control del presupuesto de los diferentes programas del Departamento.
- Colabora con el (la) Director(a) de Presupuesto en la planificación, organización y supervisión del trabajo operacional de la Oficina de Presupuesto.
- Colabora para asegurar que se preparen todos los documentos y se lleven a cabo todas las funciones relacionadas con la administración de los presupuestos y de los fondos que se asignen para proyectos de construcción.
- Comparece y depone en vistas públicas y administrativas, cuando así se le requiere.
- Prepara memoriales explicativos conteniendo las recomendaciones del (de la) Secretario(a) en las vistas públicas que se celebren sobre presupuesto del Departamento.
- Realiza visitas a los programas del Departamento y oficinas regionales para colaborar en el desarrollo de estrategias de trabajos que promueve la agilización y el pleno desarrollo de éstos.

- Colabora en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de los programas del Departamento.
- Colabora con el (la) Director(a) de Presupuesto para verificar que los programas sean implantados de acuerdo a la filosofía del Departamento y en armonía con la legislación pertinente.
- Realiza estudios para determinar necesidades económicas a los diferentes programas del Departamento.
- Colabora en la coordinación y preparación de informes variados solicitados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Colabora para establecer controles y mecanismos para que se cumplan las normas de administración presupuestaria emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Sustituye al (a la) Director(a) de Presupuesto durante sus ausencias.
- Orienta funcionarios del Departamento en los asuntos relacionados con la confección y administración del presupuesto.
- Colabora con las evaluaciones periódicas para viabilizar la mejor utilización de los recursos económicos asignados al Departamento.
- Colabora en la confección de la petición presupuestaria de cada año fiscal.
- Colabora en la preparación de memorial explicativo sobre presupuesto recomendado a las comisiones legislativas.
- Estudia y recomienda la distribución de fondos por programa.
- Colabora con los Directores de Oficina y Secretarios Auxiliares en la proyección de gastos y economías de su unidad de trabajo.
- Colabora en la recomendación de prioridades programáticas a tono con el presupuesto adjudicado y proyectado.
- Prepara planteamientos y justificaciones con el fin de solicitar modificaciones o transferencias de fondos para situaciones especiales, fuera de lo ya proyectado o planificado.

- Colabora en la recopilación de información de los diferentes Secretarios Auxiliares y oficinas sobre proyecciones y gastos.
- Prepara informes especiales para el (la) Secretario(a) cuando se le requiere.
- Redacta comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.
- Coordina con la Oficina de Presupuesto y Gerencia todo lo relacionado con el Departamento de acuerdo a las diferentes cartas circulares que aplican a ésta.
- Adiestra el personal gerencial en la preparación y administración del presupuesto.

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

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos relacionados con asuntos de presupuesto.
- Conocimiento considerable de los Programas del Departamento.
- Conocimiento de la estructura, organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.
- Habilidad para recopilar datos, información estadística y numérica de los diferentes programas y oficinas para formular la petición presupuestaria del Departamento.
- Habilidad para analizar y realizar cómputos.
- Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en tareas de presupuesto, dos (2) de éstos en tareas de naturaleza en complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista de Presupuesto Gerencial en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Período Probatorio**

Diez (10) meses.

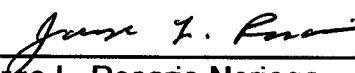
### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## OFICIAL PAGADOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con la supervisión y el control de pagos efectuados en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar, procesar y tramitar todo lo concerniente a los pagos del Departamento. El trabajo requiere la aplicación y administración defensiva de normas, procedimientos y reglamentos del Departamento y del Departamento de Hacienda, relacionados con los desembolsos de fondos públicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

### Ejemplos de Trabajo

- Lleva el control del libro del Oficial Pagador Especial.
- Prepara informes para el Departamento de Hacienda.
- Prepara el informe y custodia el "petty cash".
- Actúa como el pagador(a) oficial del Departamento
- Verifica que todo comprobante de desembolso cumpla con las leyes, normas y procedimientos establecidos por el gobierno estatal y el Departamento de Hacienda antes de estampar su firma.
- Prepara informes de caja, liquidación de peticiones de fondo y cuenta corriente a ser sometidos al Departamento de Hacienda, según fechas estipuladas.
- Prepara procedimientos internos de la sección de pagaduría.

- Supervisa y prepara peticiones de fondos estatales y lleva control de éstos mediante informes.
- Analiza y verifica la disponibilidad de fondos en el banco para emitir cheques por los comprobantes de desembolsos prepagados y pre-intervenidos.
- Clasifica, archiva y mantiene una diversidad de documentos, comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.
- Recibe, entrega y lleva control de material y equipo o bienes adquiridos en su oficina.
- Da seguimiento a la preparación de las conciliaciones bancarias de los fondos bajo su custodia en la sección de contabilidad.
- Mantiene los valores, informes de banco, informes mensuales de las cuentas corrientes, copia de conciliaciones bancarias y cualquier otro informe en el área de seguridad designada para éstos.
- Asesora a empleados en materia relacionada con aspectos de regulación y disponibilidad de fondos en su sección.
- Evalúa la labor del personal bajo su supervisión.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la sección.
- Celebra reuniones con el personal bajo su supervisión para discutir asuntos técnicos y aspectos administrativos que afectan el trabajo de la sección.
- Atiende llamadas de empleados y suplidores relacionadas con pagos.
- Asiste a reuniones relacionadas con su trabajo, cuando se le requiere.
- Mantiene control de inventarios de cheques en blanco.
- Prepara comunicaciones variadas relacionadas con las funciones del puesto.
- Prepara informes de labor realizada, según se le requiera.

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

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la contabilidad.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales del Departamento de Hacienda, relacionadas con desembolsos públicos.
- Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas y reglamentos de pagos.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes,
- Habilidad para tramitar, efectuar y procesar pagos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de equipo de oficina, incluyendo calculadoras y computadoras.

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

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya por lo menos doce (12) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Período Probatorio**

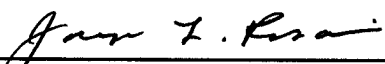
Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## RECAUDADOR(A) OFICIAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que consiste en la administración de las actividades relacionadas con la recaudación de fondos en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración a nivel central de los procesos de recaudación, control y depósito de recaudos obtenidos por diversos conceptos en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando ocurren situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos del proceso de recaudo en el Departamento.

### Ejemplos de Trabajo

- Recauda y expide recibos por dinero recaudado por conceptos de estacionamientos, entrada a las áreas recreativas y deportivas, entre otros.
- Entrega boletos a los Recaudadores Auxiliares para la venta.
- Prepara y efectúa depósitos bancarios del dinero recaudado.
- Recibe dinero por correo, expide los recibos correspondientes y prepara la hoja de depósito para depositar en el banco.
- Administra un fondo de cambio para las operaciones diarias y hace un cuadro diario del mismo.
- Recibe documentos relacionados con las recaudaciones efectuadas en las regiones del Departamento y los verifica conforme al procedimiento establecido.
- Prepara distintos informes relacionados con las recaudaciones de fondos en el Departamento.
- Prepara informes mensuales de labor realizada.

- Prepara correspondencia relacionada con sus funciones.

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

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la Contabilidad y las recaudaciones.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales vigentes del Departamento de Hacienda y del Departamento relacionados con recaudaciones.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos y preparar informes de recaudaciones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar récord de recaudaciones.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

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

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada o sesenta (60) créditos que incluyan doce (12) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas a la contabilidad o Escuela Superior o su equivalente suplementada por seis (6) créditos en Contabilidad y cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con al recaudación de fondos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Recaudador(a) Auxiliar en el Departamento.

**Período Probatorio**

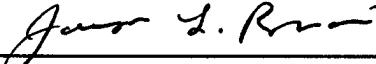
Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a robo, asaltos o atracos.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## **SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de supervisión y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en realizar labores de colaboración con el (la) Director(a) de Finanzas en la coordinación de actividades y asuntos fiscales del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Finanzas, en la supervisión y dirección de las actividades relacionadas con la preintervención de documentos fiscales, facturaciones, cobros, administración de cuentas fiscales y procesamiento de pagos en el Departamento de Recreación y Deportes. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda y otras entidades reguladoras relacionadas al manejo de asuntos fiscales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones y desarrollo de métodos de trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y con los procedimientos y política fiscal establecida.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Supervisa, planifica y coordina los trabajos relacionados con la preintervención de documentos fiscales, manejo de cuentas, facturaciones, cobros y procesamiento de pagos.
- Supervisa al personal asignado a su área de trabajo.
- Distribuye y asigna a los empleados bajo su supervisión la correspondencia, normas, reglamentos y leyes sobre asuntos fiscales que rigen los trabajos que se realizan en el Departamento.
- Vela porque se cumpla con normas establecidas por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y cualquier otra entidad de gobierno relacionada al manejo y administración de asuntos fiscales.
- Funge como oficial de enlace entre el Departamento de Recreación y Deportes y el Departamento de Hacienda u otras entidades gubernamentales, en aquellos asuntos fiscales bajo su responsabilidad.

- Aprueba las entradas de documentos al sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.
- Ejerce las funciones y controla el libro del Oficial Pagador Especial, mediante designación oficial a tales efectos emitida por el Departamento de Hacienda.
- Custodia el “petty cash” y prepara el informe de uso.
- Verifica la corrección de los documentos fiscales y asegura que cumplan con todas las leyes, normas y procedimientos establecidos antes de proceder con los trámites de pago, facturación, cobros o cualquier otro asunto fiscal.
- Evalúa los trabajos bajo su responsabilidad y establece estrategias para agilizar los mismos dentro de las regulaciones establecidas para el manejo de asuntos fiscales gubernamentales.
- Notifica al (a la) Director(a) de Finanzas aquellas situaciones que afecten la prestación de servicios o anomalías identificadas en los procesos fiscales.
- Participa en las actividades de conciliación del presupuesto general del Departamento y conciliación de las cuentas bancarias de fondos bajo su custodia.
- Analiza y verifica la disponibilidad de fondos en el banco, antes de proceder con la emisión de cheques, conforme a los procedimientos establecidos.
- Participa en los procesos de cuadro de las cuentas del Departamento.
- Mantiene los valores, informes de banco, informes mensuales de cuentas corrientes, copia de conciliaciones bancarias y cualquier otro informe en el área de seguridad designada para estos.
- Mantiene el control de inventarios de cheques en blanco.
- Prepara aquellas certificaciones de asuntos fiscales correspondientes a los trabajos bajo su responsabilidad.
- Prepara informes periódicos, especiales a anuales relacionados a los asuntos fiscales bajo su responsabilidad, ya sea para uso interno del Departamento o solicitados por el Departamento de Hacienda o cualquier otra entidad con autoridad legal para solicitar informes fiscales.
- Participa en la elaboración de estados financieros del Departamento.
- Atiende llamadas de empleados y suplidores relacionadas a las distintas etapas del procesamiento de pagos.

- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Adiestra al personal asignado a su área de trabajo.
- Puede sustituir a su supervisor(a) durante ausencias y en actividades especiales, según se le requiera.
- Establece las normas de trabajo correspondiente a su área de responsabilidad.
- Orienta a funcionarios del Departamento, contratistas, suplidores y visitantes en general sobre los procedimientos y reglas que rigen los asuntos fiscales.

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

- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos de contabilidad.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales del Departamento de Hacienda, relacionados al manejo de asuntos fiscales.
- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad gubernamental mecanizada.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.
- Habilidad para entender y aplicar efectivamente reglamentos y normas para el manejo de asuntos fiscales.
- Habilidad para desarrollar y establecer procesos de contabilidad y para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, en forma verbal y escrita.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad analítica
- Habilidad para planificar, organiza, coordinar y hacer recomendaciones sobre asuntos de contabilidad.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras, sistemas mecanizados y otros equipos de oficina.

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

Grado Asociado en Administración de Empresas que incluya doce (12) créditos en contabilidad de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia ejerciendo labores de contabilidad; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad II, en el Servicio de Carrera unionado del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Periodo Probatorio**


Ocho (8) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro. de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a *30 de junio de 2005*



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **AUDITOR (A) INTERNO(A) I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional especializado a nivel de ingreso en el campo de la auditoria interna o intervención de las operaciones fiscales del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionada a las auditorías o intervenciones de las operaciones contables y fiscales del Departamento. A este nivel, el ocupante del puesto se familiariza tanto con los procedimientos de intervención como con la organización y funcionamiento del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Visita las dependencias del Departamento para llevar a cabo las intervenciones correspondientes.
- Entrevista a las personas que considera necesarias como resultados de las irregularidades encontradas en las auditorias que practica.
- Asiste como testigo en visitas administrativas o ante los tribunales cuando sea necesario, respecto a irregularidades encontradas.
- Participa en los estudios y evaluaciones de los sistemas, procedimientos y controles internos fiscales y formula las recomendaciones que estime apropiadas.
- Participa en las intervenciones de las operaciones fiscales del Departamento.
- Participa junto a auditores de mayor nivel en auditoria tales como: auditorias operacionales a las áreas de trabajo, intervenciones a firmas consultoras, auditorias administrativas, investigaciones de costos a proyectos de construcción y de otro tipo relacionadas con las áreas operacionales administrativas y fiscales del Departamento e investigaciones especiales.

- Prepara los informes correspondientes de las auditorias realizadas.
- Realiza recuentos o inventarios a los distintos fondos existentes en el Departamento.
- Lleva a cabo entrevistas al personal relacionadas con las intervenciones, ya sean operacionales, especiales o de otro tipo.
- Realiza intervenciones a los procedimientos que regulan las actividades operacionales y fiscales para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles de acuerdo a las metas y objetivos.
- Coordina reuniones para discutir los hallazgos de las intervenciones con los oficiales y funcionarios concernientes.
- Da seguimiento a las recomendaciones hechas en los informes para ver que las deficiencias encontradas se hayan corregido.
- Interviene documentos para verificar la corrección del proceso en la toma de inventarios y/o en la disposición de materiales que se haya realizado, conforme a la reglamentación aplicable.
- Rinde informes periódicos de progreso, redacta minutas y hojas de trabajo durante las intervenciones; redacta y rinde informes de intervención.

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

- Conocimiento de la auditoria gubernamental.
- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo concerniente a los principios y técnicas de auditorias internas.
- Conocimiento de la estructura gubernamental.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de intervención de operaciones fiscales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad y seis (6) créditos en Auditoría e Intervención de cuentas.

### **Período Probatorio**

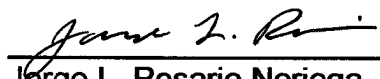
Diez (10) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro de SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



---

Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## **AUDITOR(A) INTERNO(A) II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria encaminado a determinar la propiedad, legalidad y corrección de las operaciones contables y fiscales en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar intervenciones fiscales y administrativas de las operaciones efectuadas en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior, para verificar su conformidad con las normas aplicables.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Realiza intervenciones de las cuentas e investigaciones internas fiscales sobre las operaciones del Departamento
- Realiza auditorias complejas para determinar propiedad, legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados.
- Realiza intervenciones de las cuentas de los fondos otorgados por el Departamento.
- Realiza investigaciones de querellas administrativas y somete los informes de los hallazgos de las mismas.
- Somete recomendaciones para corregir errores encontrados.
- Evalúa los controles internos establecidos por el Departamento y emite informes y recomendaciones.
- Adiestra al personal de menor jerarquía.
- Colabora con otras dependencias gubernamentales en auditorias relacionadas con el Departamento.

- Audita los procedimientos de pago y recaudación en el Departamento.
- Orienta personal sobre consultas.
- Participa en comités según se le requiere.

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

- Conocimiento de contabilidad, especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento del Departamento de Recreación y Deportes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar corrección y operacionalidad.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad y seis (6) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Interno(a) I en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Período Probatorio

Diez (10) meses.

### Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.



\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Naturaleza del trabajo:**

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la dirección, análisis, planificación y supervisión de las actividades relacionadas con las intervenciones fiscales y administrativas de las operaciones del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo:**

Las funciones asignadas a esta clase conllevan considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, dirección, coordinación, supervisión, análisis y control de tareas que realizan auditores internos y otro personal de oficina adscrito a la Oficina de Auditoría Interna. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Auditoría Interna o de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Ejerce criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las reglas y normas establecidas por la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y en reuniones con el (la) supervisor(a).

### **Ejemplos de trabajo:**

- Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo operacional que realizan auditores internos y personal de oficina.
- Sustituye al (a la) Director(a) de Auditoría Interna durante sus ausencias.
- Colabora en el establecimiento de normas y procedimientos de trabajo a ser utilizados en las intervenciones fiscales y administrativas que realiza la Oficina.
- Realiza auditorías a entidades privadas que reciben fondos públicos, mediante donativos del Departamento.
- Colabora en la revisión del uso de fondos aprobados en el presupuesto funcional del Departamento, de forma tal que se cumpla con las normas de sana administración pública y presupuestaria establecidas por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del (de la) Contralor(a) y otras agencias o leyes y reglamentos reguladores.

- Colabora en la intervención y revisión de actividades operacionales de naturaleza administrativa para asegurar que las mismas cumplen con las normas de sana administración pública establecidas mediante las leyes, reglamentos o entidades normativas y reguladoras que correspondan.
- Funge como líder a cargo de intervenciones especiales o de gran complejidad que desarrolla la Oficina.
- Evalúa controles existentes en los procesos fiscales y reglamentos administrativos internos.
- Colabora en los procesos de adiestramiento y capacitación a auditores (as) de nuevo reclutamiento.
- Orienta a funcionarios(as) del Departamento en asuntos relacionados con los procesos de auditorías.
- Redacta informes, públicos y/o confidenciales, para el (la) Secretario(a) del Departamento, para el (la) Director(a) de Auditoría Interna u otros funcionarios, relacionados al resultado de intervenciones efectuadas y emite las recomendaciones que correspondan.
- Colabora con el (la) Director(a) de Auditoría Interna en el seguimiento a la implantación y cumplimiento con recomendaciones hechas a base de informes de intervenciones que cuenten con la aprobación y endoso del Secretario.
- Colabora en la evaluación y seguimiento de informes y recomendaciones, a base de intervenciones hechas por la Oficina del (de la) Contralor(a) u otras entidades externas.
- Prepara informes, cartas y otros documentos para la firma del (de la) Director(a) de Auditoría Interna o del (de la) Secretario(a).

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:**

- Conocimiento considerable del campo de la contabilidad y auditorías gubernamentales.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen en la intervención de operaciones fiscales y administrativas.

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las operaciones y funciones del Departamento.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del campo de la administración pública.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección operacional y para someter recomendaciones.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima:**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y seis (6) créditos en auditoría o intervención de cuentas de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en labores de auditoría o intervención de cuentas; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) Interno(a) II, en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes;

**Periodo probatorio:**

Diez (10) meses.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pies o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes, a partir del 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *30 de junio de 2005.*



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes de  
Puerto Rico

## OFICIAL DE CONTRATOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en realizar una serie de tareas para regular las relaciones contractuales en el Departamento.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la contratación, colaborando con asesores legales, abogados y otro personal en la preparación de contratos, informes, documentos y supervisando otros trabajos relacionados con la contratación. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus funciones. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, no obstante, consulta a su supervisor(a) ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para corroborar su calidad y corrección en términos de procedimientos y normas que regulan la contratación en el sector público.

### Ejemplos del trabajo

- Supervisa los empleados de la unidad de contratos.
- Desarrolla, prepara y oficializa los contratos del Departamento.
- Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos y cartas circulares que regulan las relaciones contractuales.
- Formula cláusulas conforme a la reglamentación y leyes vigentes.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Redacta proyectos de contratos, según las necesidades del Departamento.
- Negocia relaciones contractuales.
- Evalúa solicitudes de contratación y verifica si contiene la información, autorizaciones y documentos necesarios para llevar a cabo la relación contractual.



- Evalúa documentos relacionados al candidato o entidad a contratarse y determina si cumple con los criterios establecidos según la reglamentación y leyes vigentes.
- Orienta al personal del Departamento sobre aspectos relacionados con contratos.
- Prepara certificaciones, denegación de contratos y certifica documentos y memorandos relacionados con contratos.
- Redacta enmiendas a contratos de acuerdo a cambios solicitados y extensiones de vigencia.
- Identifica y estudia relaciones contractuales que no se oficializaron a través de contratos y prepara reconocimiento de deudas en los casos necesarios.
- Recopila información y prepara informes para oficinas internas y otras agencias gubernamentales.
- Contesta auditorías efectuadas por la Oficina de Auditoria Interna, Oficina del Contralor y auditorías externas relacionadas con contratos.
- Convoca y lleva a cabo reuniones con personal del Departamento, representante de entidades gubernamentales o de la comunidad y contratistas.
- Estudia y determina si las tareas de un contrato propuesto constituyen un puesto o una relación contractual, en consulta con la Oficina de Recursos Humanos del Departamento.
- Desarrolla el Manual de Procedimientos Interno para la unidad de contratos.
- Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones asignadas.
- Visita instalaciones que serán arrendadas o delegadas para la administración y mantenimiento.
- Colabora en la preparación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Asuntos Legales.
- Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal de su unidad de trabajo.
- Representa al (a la) Director(a) de la División de Asuntos Legales ante el Comité de Ética Gubernamental, si se le requiere.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios y prácticas que reglamentan la contratación en el gobierno.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de análisis de contratos.
- Conocimiento de las normas, reglas y/o procedimientos de ley aplicables al Departamento.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Departamento.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar documentos de contratos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia realizando tareas de administración, relacionadas con el área de finanzas, presupuesto o auditoría en el Gobierno de Puerto Rico, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Oficial Administrativo en el Departamento de Recreación y Deportes.

**Período Probatorio**

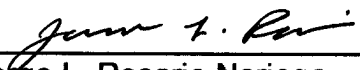
Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 1843 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el de Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## OFICIAL DE DONATIVOS

### **Naturaleza del trabajo:**

Trabajo profesional y de administración que conlleva supervisión y ejecución de tareas relacionadas a los procesos de otorgamiento de donativos en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo:**

A esta clase de puesto se asignan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que conllevan la colaboración con asesores legales en la administración y supervisión de los procesos para el otorgamiento de donaciones económicas solicitadas al Departamento de Recreación y Deportes, con cargo a fondos legislativos aprobados con dichos propósitos. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal o de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución del trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la aplicación de normas y procedimientos establecidos para la realización del trabajo. Consulta con su supervisor inmediato las acciones a seguir en situaciones novedosas o que presenten mayor complejidad. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para evaluar su calidad y corrección en términos de los procedimientos y normas que regulan el otorgamiento de donativos de fondos legislativos.

### **Ejemplos del trabajo:**

- Supervisa al personal asignado a los servicios de procesamiento y manejo de asuntos relacionados al otorgamiento de donativos en el Departamento de Recreación y Deportes.
- Revisa e interpreta Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa, mediante las cuales se asignan los fondos para donativos a ser otorgados mediante la intervención y supervisión efectuada por el Departamento de Recreación y Deportes.
- Evalúa peticiones de donativos y verifica que cumplan con los requisitos para determinar si se otorga el mismo.
- Se encarga de que se realicen los contactos con solicitantes de donativos para que completen o aclaren documentos y requisitos establecidos para poder evaluar correctamente la petición recibida.
- Administra los procesos para otorgar los fondos legislativos asignados anualmente para donativos a entidades sin fines de lucro.

- Revisa expedientes de donativos concedidos con anterioridad para verificar si los solicitantes o recipientes de nuevos donativos, habían recibido fondos por tal concepto y si habían cumplido con requerimientos de depósitos, informes y acciones correctivas, entre otros.
- Hace recomendaciones para la tramitación y otorgamiento de donativos conforme al historial que presenta él, la o entidad solicitante.
- Prepara y/o firma documentos oficiales requeridos en el proceso de trámite y otorgamiento final del donativo.
- Revisa los informes trimestrales sometidos por cada recipiente de donativos y verifica que cumplan con todos los requerimientos y legales y reglamentarios establecidos para el uso de los donativos.
- Solicita por escrito el cumplimiento con los informes trimestrales, a recipientes de donativos que no cumplan en el término establecido.
- Hace recomendaciones para la intervención de la Oficina de Auditoría Interna, con recipientes que no cumplen o que se sospeche no cumplen con los requerimientos o propósitos del donativo.
- Se desempeña como Oficial de Enlace entre legisladores y oficinas del Departamento o recipientes de donativos con el propósito de completar trámites usuales o especiales.
- Prepara informes rutinarios y especiales relacionados a los fondos disponibles y donativos otorgados, según sea requerido.
- Orienta a funcionarios del Departamento, solicitantes de donativos, legisladores o funcionarios de oficinas legislativas sobre las normas y procedimientos aplicables en la administración de los fondos asignados y el otorgamiento de donativos.
- Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal.
- Custodia los expedientes de donativos otorgados.
- Prepara aquellos informes requeridos, sobre el trabajo realizado y funcionamiento general de los servicios que supervisa.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:**

- Conocimiento de los principios, prácticas y reglamentaciones aplicables a la administración de donativos en el Departamento y el Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la administración.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del Departamento.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para supervisar personal y establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima:**

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando trabajo general de administración; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

**Periodo probatorio:**

Seis (6) meses.

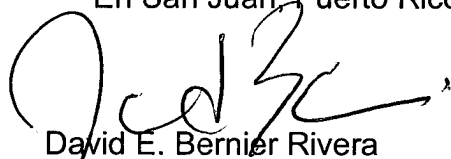
**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado y rutinario, hasta de cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a *30 de junio de 2005.*



David E. Bernier Rivera  
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y de dirección en el campo de finanzas que consiste en dirigir, coordinar y planificar las actividades fiscales del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las operaciones fiscales del Departamento. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales aplicables al Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar exactitud, corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal del Departamento.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Planifica, dirige, organiza, coordina y supervisa las operaciones de asuntos fiscales que se llevan a cabo en la División de Finanzas del Departamento.
- Revisa y certifica los documentos y comprobantes fiscales que se asignan en la agencia.
- Actúa como oficial certificador de la Agencia.
- Asegura que las transacciones fiscales se realicen conforme a las leyes, normas y reglamentos.
- Coordina y da seguimiento a los trabajos del área de finanzas.
- Dirige la preparación de informes financieros y cualesquiera otros informes relacionados con las operaciones fiscales.
- Redacta correspondencia oficial para la firma del (de la) Secretario(a) y para el Secretario Auxiliar de Administración.



- Estudia, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos fiscales.
- Actúa como oficial de enlace con el Departamento de Hacienda.
- Representa al Departamento de Recreación y Deportes en reuniones oficiales según se le requiera.
- Verifica que se efectúen los desembolsos de acuerdo con la ley y reglamentos vigentes.
- Asesora y da recomendaciones a sus superiores y a otros funcionarios sobre asuntos fiscales que le sean requeridos.
- Asegura el cumplimiento de los procedimientos, normas y reglas establecidas por el Departamento y las agencias fiscalizadoras del gobierno para la preintervención y la custodia de los desembolsos, ingresos y contabilización de fondos.
- Prepara informes financieros mensuales, anuales y cualquier otro informe relacionado con las operaciones fiscales que le sean requeridos.
- Aprueba y tramita los anticipos de fondos públicos del pagador.
- Determina necesidades de personal de su oficina y participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo.
- Orienta y asesora al personal subalterno en las actividades fiscales desarrolladas por éstos.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo y atiende toda la consulta de carácter fiscal, personalmente o por teléfono que se somete a su unidad.

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

- Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos del Departamento.
- Conocimiento de las normas y reglamentos financieros del Departamento.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.
- Conocimiento de los principios básicos de Administración.
- Conocimiento de la Ley de Etica Gubernamental.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de las actividades financieras.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras y otros equipos de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas de finanzas o contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

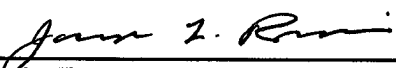
Doce (12) meses.

## Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## MODIFICACIÓN A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE OFICIAL ADMINISTRATIVO

### **Requisitos Mínimos Actual**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajo general de administración; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auxiliar Administrativo(a) IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

### **Requisitos Mínimos Propuestos:**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos generales de oficina y de apoyo administrativo. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Administrativo IV en el Servicio de Carrera en el Departamento de Recreación y Deportes.

Conforme a la recomendación presentada por personal técnico de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, procedemos a modificar la siguiente clase:

| <b>Título de la Clase</b> | <b>Codificación</b> | <b>Escala Retributiva</b>       |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Oficial Administrativo    | 5010                | 10-G<br>\$2,157.00 - \$3,917.00 |

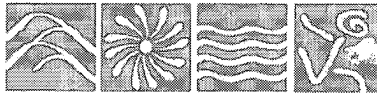
La clase aquí modificada corresponde al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, esta acción es efectiva al 1 de junio de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de junio de 2012.

Aprobado por :

Henry E. Neumann Zayas  
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes



**Oficina del Secretario**

7 de mayo de 2012

Sr. Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
 Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Estimado señor Dávila:

ASUNTO:    **MODIFICACIÓN AL PERIODO PROBATORIO  
 DE LA CLASE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Por este medio, se solicita que en adicción a enmendar los requisitos mínimos de la clase **Oficial Administrativo** se proceda a enmendar el período probatorio de la clase en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

Basamos nuestra solicitud en que todas las otras clases que constituyen la línea de ascenso de la clase de Oficial Administrativo tienen un periodo probatorio de 6 meses.

Entendemos que la determinación de un periodo probatorio mayor fue un error en la Implantación del Plan de Clasificación por lo que se solicita su corrección.

| PERIODO PROBATORIO ACTUAL | PERIODO PROBATORIO PROPUESTO |
|---------------------------|------------------------------|
| Ocho (8) meses            | Seis (6) meses               |

Sometemos la misma para su aprobación.

Atentamente,

Conchita Ongay de Marrero  
 Secretaría Auxiliar de Recursos  
 Humanos y Relaciones Laborales

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión gerencial en el Departamento de Recreación y Deportes.

### Aspectos distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que incluye ejercer controles, supervisar, tramitar y preparar documentos de alguna variedad y supervisar trabajos relacionados con funciones administrativas en el Departamento. El trabajo puede requerir la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar regularmente y específicas en situaciones nuevas o fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Revisa, controla y tramita documentos oficiales relacionados con las distintas actividades que se realizan en la unidad de trabajo donde está asignado.
- Mantiene controles y registros sobre transacciones que se efectúan.
- Colabora en la implantación, supervisión y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Coordina actividades de diversa naturaleza.
- Coordina el uso y servicio de las instalaciones del Departamento.
- Atiende público y llamadas telefónicas.
- Revisa y certifica facturas, documentos e informes mensuales.
- Prepara informes para el supervisor(a).
- Colabora en el diseño de manuales, sistemas de trabajo y documentos.
- Coordina y dirige actividades.

HEN

- Colabora en la confección el plan de trabajo de la unidad.
- Colabora en la distribución de trabajo.
- Tramita cartas y otros documentos.
- Orienta y ofrece información sobre el Departamento de Recreación y Deportes.
- Representa al supervisor(a) en reuniones y actividades dentro y fuera de la organización.
- Atiende y resuelve problemas de índole administrativa.
- Atiende funcionarios, ejecutivos, empleados con reclamaciones.
- Realiza investigaciones administrativas que le sean encomendadas.
- Colabora en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabaja.
- Colabora en la recopilación de datos para la elaboración de los diferentes informes preparados en su área de trabajo.
- Coordina y tramita diferentes asuntos administrativos según el área asignada.

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

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de administración.
- Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

NEW

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos generales de oficina y de apoyo administrativo.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.


**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

Clase revisada efectivo al JUN 01 2012

En San Juan, Puerto Rico JUN 05 2012

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos Laborales  
y Administración de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Henry E. Neumann Zayas  
Secretario  
Departamento de Recreación y  
Deportes de Puerto Rico



## OFICIAL EJECUTIVO(A)

### **Naturaleza del trabajo:**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la supervisión, coordinación, administración y regulación de servicios en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos distintivos del trabajo:**

A esta clase se asignan funciones administrativas y de supervisión de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios administrativos especializados de gran importancia para cumplir la misión ejecutiva o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en el Departamento de Recreación y Deportes. El trabajo se realiza bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos, leyes, reglamentos y normas establecidas. Se ejerce criterio y juicio propio en la ejecución de tareas, no obstante, se consulta al supervisor ante situaciones nuevas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos de trabajo:**

- Prepara, redacta o confecciona cartas, memorandos, comunicaciones, informes o tablas señalando hallazgos, situaciones o incidencias relacionadas a asuntos administrativos.
- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de aspectos particulares del plan de actividades de trabajo, tales como: Plan de Trabajo Anual y Plan de Vacaciones Anual, entre otros, del área en la cual presta servicios.
- Planifica, coordina y supervisa el desarrollo e implantación de técnicas, sistemas y procedimientos de trabajo utilizados en el área en la cual presta servicios.
- Desarrolla manuales de procedimientos internos.
- Redacta documentos complejos relacionados a los servicios que presta, conforme a las necesidades del Departamento.
- Supervisa personal de menor jerarquía.

- Evalúa solicitudes relacionadas a los asuntos que atiende y verifica que contengan la información, autorizaciones y documentos necesarios para proceder con la acción que corresponda.
- Evalúa documentos para determinar si se cumple con los criterios establecidos, según las leyes y reglamentos vigentes, determina las acciones a seguir y/o emite recomendaciones.
- Recomienda y/o redacta enmiendas a determinaciones tomadas, conforme a las necesidades del servicio, dentro del marco legal y reglamentos aplicables.
- Contesta auditorías efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, Oficina del Contralor y auditorías externas relacionadas con los servicios del área donde se desempeña.
- Prepara certificaciones y certifica documentos relacionados con los servicios que presta.
- Coordina con otras oficinas del Departamento, actividades o servicios que requieren intervención especializada, cuando es requerido por las particularidades del trabajo a realizarse.
- Asiste a un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía en la atención de asuntos y la realización de tareas relacionadas a asuntos administrativos.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o formativas aplicables a su unidad de trabajo.
- Sustituye a un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, según se le requiera.
- Representa a su supervisor(a) en comités y grupos de trabajo, según se le requiera.
- Controla, custodia y archiva los documentos oficiales del área de trabajo en la cual presta servicios.
- Orienta a empleados(as), funcionarios(as) y público en general con relación a los servicios que ofrece su área de trabajo.
- Coordina y desarrolla actividades variadas, según se le requiera.
- Recibe, contesta y redacta comunicaciones variadas.
- Prepara y redacta informes, según se le requiera.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas que aplican a los servicios del área donde trabaja.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a los servicios del área donde trabaja.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta el Departamento.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Departamento.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para expresarse correctamente, en forma verbal y escrita.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para analizar documentos.
- Habilidad para llevar registros y preparar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima:**

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Recreación y Deportes.

**Periodo probatorio:**

Seis (6) meses.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 1ro de septiembre de 2004, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a *30 de junio de 2005.*



David E. Bernier Rivera  
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes de  
Puerto Rico

## **ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo relacionado con las actividades de recibo, control, custodia y disposición de documentos públicos en el Departamento de Recreación y Deportes.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, registro, custodia y disposición de los documentos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo, decomiso y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud, según el procedimiento establecido.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Administra e implanta las normas para regular la custodia, registro, control y disposición de los documentos públicos en el Departamento.
- Orienta a los coordinadores de cada oficina sobre el Programa de Administración y Disposición de Documentos Públicos.
- Responsable de la conservación, mantenimiento, disposición y localización de documentos en el Programa de Administración y Disposición de Documentos Públicos.
- Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.
- Implanta procedimiento de trabajo para el programa.
- Colabora con el Especialista de la Administración de Servicios Generales en intervenciones o auditorías.
- Confecciona planes de conservación y disposición de documentos del Departamento.
- Asegura el archivo correcto de los documentos del Departamento.

- Coordina con la Administración de Servicios Generales, las actividades relacionadas con el manejo, control y disposición de documentos públicos del Departamento.
- Vela por la conservación y disposición de documentos del Departamento.
- Prepara lista de documentos para disposición.
- Coteja con listas de disposición o retención de documentos todas las cajas corregidas o "transfiles" que llegan al archivo inactivo.
- Coordina y recoge con empleados de mantenimiento las cajas dirigidas al Archivo Inactivo para disponer o retener documentos.
- Destruye o dispone de documentos que perdieron su valor administrativo o fiscal en máquina eléctrica trituradora de papel.
- Redacta comunicaciones que se generan en su oficina.
- Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Atiende y orienta al público que visita el archivo.

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

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia, manejo, conservación y disposición de documentos públicos.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

- Destrezas en el uso y manejo de computadora y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementado por adiestramientos de conservación de documentos de archivo de documentos, con un mínimo combinado de dieciséis (16) horas, a tenor con el Reglamento Núm. 15 de Servicios Generales para la Administración de Documentos. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos.

### **Período Probatorio**

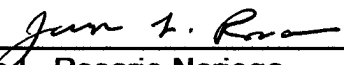
Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico que conlleva la exposición a polvo y hongos.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de gavetas pesadas que contienen documentos y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1ro SEPT. 04.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro SEPT. 04.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge L. Rosario Noriega  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico



## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo a nivel de ingreso, de moderada complejidad, responsabilidad y variedad, relacionado con el análisis de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de los recursos humanos. Al comenzar su labor recibe instrucciones específicas del Supervisor de Área de Recursos Humanos y a medida que se va desarrollando en la ejecución del trabajo, las instrucciones son más generales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio y consulta al (a la) supervisor(a) en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante reuniones y mientras realiza la tarea para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

Participa en la evaluación de solicitudes de examen y/o empleo para determinar la elegibilidad de los(as) candidatos(as) de acuerdo a las normas establecidas.

Colabora en la administración de exámenes de ingreso, en estudios del mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios acreditados encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo; licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos y otros.

Ayuda a preparar y organizar programas de adiestramientos para empleados(as).

Participa en la preparación de los diferentes ciclos de evaluación que tendrá cada empleado(a).

Da seguimiento a los ciclos de evaluación y lleva control del itinerario de éstos.

Orienta a empleados y funcionarios de la Agencia sobre las normas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Coopera en la organización y celebración de actividades para el desarrollo profesional de empleados(as).

Participa en procesos de investigación y determinación de sanciones por faltas cometidas, según establecidas en el manual y normas de medidas correctivas y disciplinarias.

Orienta a funcionarios gerenciales sobre los procesos y requerimientos para proceder llevar una acción disciplinaria.

Orienta a empleados en general, sobre las normas de disciplina y las sanciones que pueden aplicar por la falta a las mismas.

Puede presentar o colaborar en la presentación de los resultados de las investigaciones que realiza, ante el Oficial Examinador o en foros administrativos externos como la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos o la Comisión de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Colabora en los estudios de clasificación de puestos y de retribución, con el propósito de actualizar y mantener al día los planes correspondientes.

Colabora en la revisión de tareas para actualizar los cuestionarios de clasificación de los puestos.

Evalúa solicitudes de diferenciales en sueldo, aumentos de sueldo por méritos, aumentos por años de servicios y otros para determinar la acción a seguir, solicitar autorización presupuestaria y justificar la acción final.

Desarrolla estudios de clasificación de puestos para determinar la clase correspondiente a puestos ocupados y vacantes, conforme a las funciones asignadas.

Colabora en estudios de análisis organizacional en relación a puestos y funciones.

Realiza estudios retributivos para la concesión de aumentos de sueldo por méritos, aumentos de sueldo por años de servicios satisfactorios y otros aumentos de sueldo, según corresponda.

Evalúa listas de tareas para determinar la clase y nivel de complejidad correspondiente.

Colabora en estudios para la reasignación de clases a diferentes escalas retributivas.

Colabora en estudios para la revisión, eliminación y/o creación de clases de puestos, según sea requerido.

Realiza estudios de equivalencia de clases entre los planes de clasificación de puestos del Departamento y planes de clasificación de puestos de otras agencias, para transacciones de traslados, ascensos o descensos.

Colabora en la aplicación de las disposiciones del convenio colectivo en aquellos asuntos negociados, que se relacionen con los aspectos de administración de recursos humanos que atiende.

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

Algún conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de las disposiciones de la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado", según enmendada.

Algún conocimiento de las disposiciones de la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", según enmendada.

Algún conocimiento de las leyes generales, normas, reglamentos, principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para interpretar y aplicar normas de administración de recursos humanos, el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con exactitud,

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y público en general.

Destreza para analizar y redactar estudios técnicos en forma clara y coherente.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

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

Poseer el grado de bachillerato de una institución educativa acreditada.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.

Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Incisos 7 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", enmendamos la presente clase, **efectivo al 1 de junio de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico, a 1/ junio/2008.



David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Recreación y Deportes  
de Puerto Rico