

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional administrativo que consiste en colaborar en la asignación, revisión y supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas de oficina o servicios auxiliares, relacionadas con las actividades de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad colaborando en la asignación, revisión y supervisión de los trabajos de oficina de una unidad funcional o servicios auxiliares, relacionadas con las actividades de la autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en coordinar, asignar, revisar y supervisar las actividades y los servicios que realizan los empleados subalternos.

Ayuda a preparar el Plan de Trabajo de la unidad donde trabaja.

Ayuda a preparar y rinde informes relacionados con su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en el establecimiento de objetivos de trabajo, política y reglamentos a seguir en el área bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados a su trabajo.

Colabora en orientar a los empleados subalternos.

Ofrece información relacionada al área de trabajo asignada.

Ayuda a preparar y rinde informes relacionados con las actividades de su dependencia.

Lleva récords estadísticos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración pública, relacionada con la dirección técnica y administrativa de todas las actividades de un área importante.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia y de las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal, federal y otros niveles del Gobierno.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo de funcionarios administrativos y técnicos.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas al efecto.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) (CONTINUACION)

1131

Habilidad Para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con su supervisor, otros funcionarios de otras agencias y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLE

Graduación de Escuela Superior Acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos similares a los que realiza un Oficinista II.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

6

TIPO MINIMO

\$1,274

TIPO MAXIMO

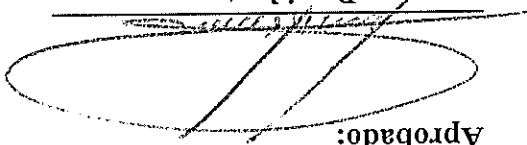
\$2,264

En virtud de la política publica adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm.

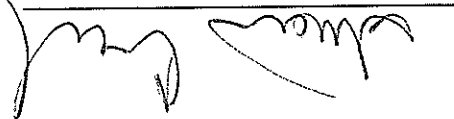
11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado:

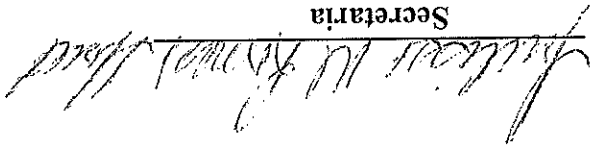

Presidente
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)
109



Junta de Directores

Secretaria



OFICIAL DE COMPRAS

1221

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que envuelve la ejecución de todas las actividades inherentes a la actividad de compras de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labor de responsabilidad y complejidad relacionada con las diferentes actividades de trabajo inherentes al proceso de compras que se lleva a cabo en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) Area Administrativa quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas respecto a la descripción y características del equipo o material a comprar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor pero con sujeción a las leyes y reglamentación aplicables al proceso de compras en la Autoridad de Conservación. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga las diferentes posibles fuentes de suministros y equipo y mantiene actualizada una lista de potenciales suplidores.

Investiga diferentes fuentes de suministro y mantiene actualizada una lista de vendedores.

Prepara y tramita requisiciones de compra de materiales, equipo y de los servicios que se le indican.

Coordina los diversos trámites que envuelven las subastas formales para la adquisición de materiales, equipo o servicios.

Prepara especificaciones, conforme a las instrucciones, para la compra de artículos y materiales.

Verifica que los pagos por concepto de compras se tramiten en forma legal, con propiedad y regularidad.

Mantiene organizado y actualizado un archivo donde guarda los documentos relacionados con las compras efectuadas.

Mantiene registros de las requisiciones y órdenes de compra, órdenes de servicios y avisos de cambios.

Mantiene entre otros, registros, los de contratos de mantenimiento del equipo y registro sobre el control de uso de los vehículos oficiales.

Rinde informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen el proceso de compra en el Gobierno Estatal y Federal.

Conocimiento de los reglamentos y las normas que regulan la compra de suministros, materiales y equipo aplicables en la Autoridad.

Conocimiento de los procedimientos de subastas.
Algun conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Conocimiento del idioma inglés verbal y escrito.

Algun conocimiento de las especificaciones de los productos en el mercado.

Algun conocimiento de las casas suministradoras de artículos y suministros.

Habilidad para interpretar y aplicar con efectividad la reglamentación aplicable a las

compras en el Gobierno Estatal y Federal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección en forma verbal y escrita, tanto en

español como en inglés.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Asociado en Administración de Empresas o Administración Comercial

otorgado por una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de

oficina que incluya labor de apoyo en compras.

REQUISITO ALTRNO

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya labor relacionada al área de compras.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDOS

7

\$1,344

TIPO MINIMO

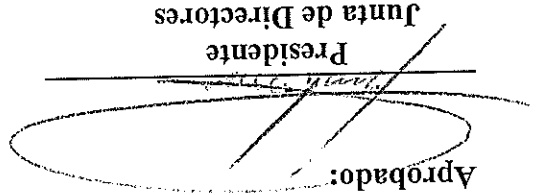
\$2,388

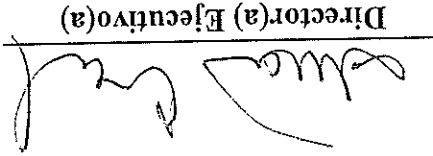
TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

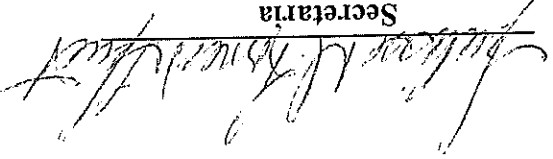
dicembre de 2004.

Aprobado:


Presidente
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)

Secretaria
Junta de Directores



OFICIAL DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que entraña en la dirección de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la Propiedad de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culobra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con

la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades inherentes al recibo, control

y custodia de la propiedad mueble de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del (de la)

Subdirector (a) Area Administrativa, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos

cotidianos del puesto y específicas, cuando surgen cambios en las normas o los

procedimientos. Desempeña sus encomiendas con iniciativa y criterio propio, pero conforme

a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado durante

reuniones de supervisión, mediante el análisis de los informes que rinde y a través de la

comprobación de los resultados, para determinar conformidad con las normas y

procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y coordina todas las actividades que se desarrollan en la

Autoridad de Conservación y Desarrollo, relacionadas con el recibo, custodia y control de la

propiedad.

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la Agencia.
Lleva la contabilidad de la propiedad de la Agencia, de acuerdo con los reglamentos y leyes aplicables.

Asume responsabilidad monetaria por cualquier pérdida de propiedad o daño a ésta, ocasionado por el uso indebido, no autorizado o por negligencia en que incurra.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de toda la propiedad de la Agencia.
Expide recibos de entrega de propiedad mueble a todos los empleados y funcionarios que utilicen o mantengan en su poder alguna propiedad de la Autoridad de conservación y desarrollo.

Identifica y controla la distribución de la propiedad en orden alfabético.
Prepara los documentos relacionados con los seguros para la propiedad de la Agencia.
Rinde los informes mensuales que se le requieran, relacionados con la propiedad no fungible recibida por compra o donativo.

Tramita requisiciones de material de oficina en las Agencias pertinentes y en otros organismos privados.

Mantiene récords del costo de toda la propiedad al momento de su adquisición.
Otorga valor monetario a la propiedad de la Autoridad de Conservación a base del costo o valor en el mercado en el momento.

Tramita los documentos correspondientes a la venta de propiedad de la Agencia, conforme a los procedimientos y reglamentos aplicables.

Hace las gestiones correspondientes a la compra de marbetes para los vehículos de la Agencia.

Da de baja de los registros de la propiedad de la Autoridad toda la propiedad inservible.

Prepara un inventario físico anual de la propiedad de la Autoridad en todas las unidades administrativas de éste.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento sobre la contabilización de la propiedad mueble.

Conocimiento de los principios a seguir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para mantener récord de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

OFICIAL DE LA PROPIEDAD (CONTINUACION)

1211

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente. Cuatro años de experiencia en trabajos de oficina, dos (2) de los mismos relacionados con el manejo y control de la propiedad. Preparación académica a nivel universitario que puede ser sustituido en parte o en toda experiencia indicada sobre la base de un (1) año lectivo (24 créditos) por año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

2

TIPO MINIMO

\$1,029

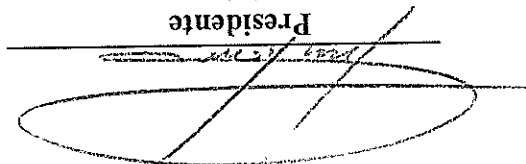
TIPO MAXIMO

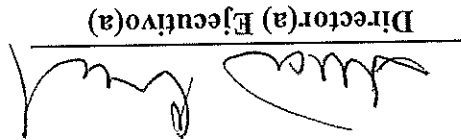
\$1,827

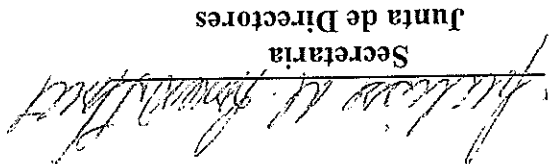
En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado:


Presidente
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)


Secretaria
Junta de Directores

Llena a manuscrito y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Llena formularios a ser utilizados para la prestación de servicios al público.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia de la unidad de trabajo de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

instrucciones impartidas.

revisa su trabajo en forma minuciosa, durante la ejecución de cada encomienda y al finalizar estas, para cotejar corrección, exactitud, cantidad, calidad y determinar conformidad con las directrices impartidas y a las prácticas y procedimientos establecidos. Un superior jerárquico detalladas respecto a la realización de sus tareas. Desempeña sus encomiendas conforme a las supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones unidad de trabajo de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabaja bajo la responsabilidad relacionado con la tramitación y el procesamiento de documentos en una El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario y repetitivo de poca dificultad y

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada.

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso que consiste en realizar diversas tareas

NATURALEZA DEL TRABAJO

OFICINISTA I

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que desarrollan en su área de trabajo y los refiere al (a la) empleado(a) o funcionario(a) correspondiente, cuando es necesario.

Lleva y mantiene formularios y registros con la información requerida, relacionados con los servicios que se ofrecen al público y el trabajo que se genera en la oficina.

Compagina informes, récords, expedientes, formularios y otros documentos.

Localiza registros, expedientes y documentos que le son solicitados.

Clasifica, organiza y archiva documentos y mantiene actualizados los archivos.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público; para la

elaboración de informes y para actualizar registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con

los procedimientos establecidos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios

correspondientes.

Prepara las requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Participa en el cotejo de nóminas de pagos, solicitudes, informes y otros documentos

de oficina.

Opera una máquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

OFICINISTA I (CONTINUACION)

1111

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algun conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina, así como

técnicas de archivo.

Algun conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para aprender y ejecutar tareas oficinaas.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente.

PERIODO PRUBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDOS

2

\$1,029

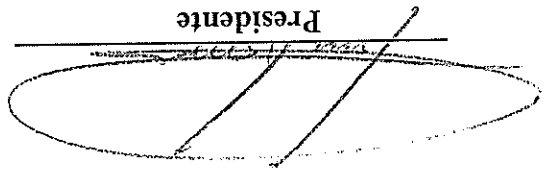
\$1,827

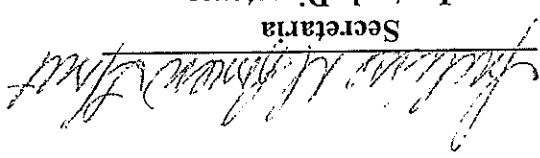
TIPO MINIMO

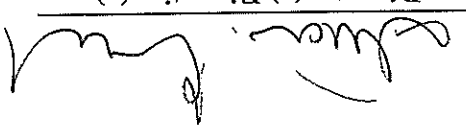
TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la antecedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de diciembre de 2004.

Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores


 Secretaria
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)

OFICINISTA II

1112

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la tramitación y el procesamiento de documentos de carácter administrativo en una unidad de trabajo de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades cotidianas del puesto y específicas cuando surgen eventos nuevos o particulares. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero acude y consulta a su supervisor(a) cuando confronta situaciones imprevistas o que presenten dificultad. Este(a) revisa su labor en la terminación de cada encomienda para cotejar corrección, exactitud, calidad y determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llena a manuscrito y tramita formularios y documentos para la prestación de servicios al público.
Ofrece información al turista y a todas las personas que así lo soliciten en facilidades provistas (Kiosco Turismo) en el Balneario Playa Flamenco o en las facilidades de la Autoridad.

OFICINISTA II (CONTINUACION)

1112

Examina la correspondencia recibida y determina a base de las normas vigentes, cual debe ser controlada.

Atiende visitantes personalmente y por teléfono les provee información que la ciudadanía interesa conocer y le ayuda a llenar y tramitar diferentes documentos.

Llena a manuscrito y tramita una variedad de documentos propios de diversas actividades de trabajo, tales como: compras, propiedad y acciones propias de la administración de los recursos humanos.

Colabora en el proceso de seguimiento de las órdenes de compra.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos.

Compagina informes, récords, expedientes, formularios y otros documentos.

Localiza registros, expedientes y documentos que le son solicitados.

Participa en labores relacionadas con el control de la propiedad de la Agencia.

Colabora en el cotejo de nóminas de pagos, órdenes de compra, solicitudes, informes y otros documentos de oficina.

Organiza y llena diversos documentos y formularios que se utilizan en trámites de diversos asuntos de personal, nóminas, finanzas, propiedad, presupuesto y otras.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público; para la elaboración de informes y para actualizar registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios

correspondientes.

Participa en el cotejo de nóminas de pagos, solicitudes, informes y otros documentos

de oficina.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y

correspondencia.

Opera una máquina fotocopiadora para reproducir documentos y comunicaciones.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina, así como

técnicas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar y mantener récords de moderada complejidad y para preparar

informes sobre el contenido de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud verbalmente y por escrito.

OFICINISTA II (CONTINUACION)

1112

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia ejerciendo deberes y responsabilidades comparables a las de un(a) Oficinista I.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDOS

3

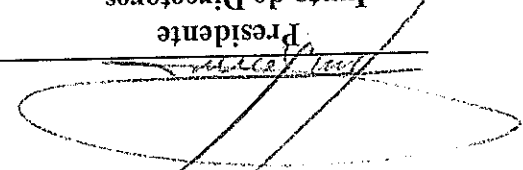
<u>TIPO MAXIMO</u>	<u>TIPO MINIMO</u>
\$1,928	\$1,085

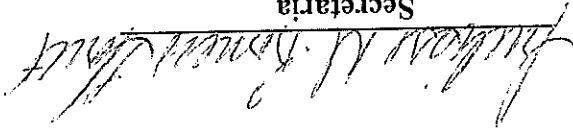
En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num.

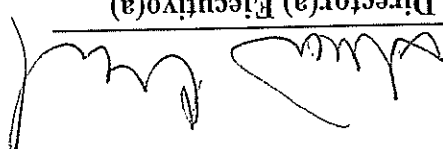
11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la antecedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores


 Secretaria
 Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)

PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de suma importancia y complejidad de carácter especializado que requiere la aplicación de conocimientos técnicos en el campo de la planificación ambiental integral de las áreas a cargo de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asume responsabilidad técnica y profesional en la coordinación de la labor de planificación integral y sectorial dentro de las áreas programáticas de la Agencia. Integra todos los esfuerzos de planificación que se realizan a fin de alcanzar los más óptimos niveles de planificación para la formulación e implantación de planes a corto, mediano y largo plazo dentro de las áreas técnicas de la Autoridad de Conservación. Recibe instrucciones generales y ejerce su función con independencia de criterio y libertad en el uso de métodos y mecanismos de trabajo. Su trabajo es revisado y evaluado por un superior de mayor jerarquía a través de informes y reuniones para determinar si cumple con las normas y política pública de la Agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes Agencias Ambientales, de Planificación y Oficina de Energía Eléctrica, así como otras instrumentalidades del gobierno para la elaboración de planes maestros y otros documentos de planificación en el campo ambiental.

Redactar informes técnicos sobre la labor especializada.

Redactar material educativo y de orientación sobre el campo de la planificación ambiental.

Evaluar documentos ambientales en todo lo referente al sector de la planificación ambiental.

Supervisar a un grupo de especialistas y técnicos en labores importantes y complejas dentro de la planificación ambiental integral y/o sectorial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento en el desarrollo, ejecución y evaluación del proceso de planificación aplicado a la planificación ambiental.

Vasto conocimiento de las normas, métodos, técnicas y prácticas de la planificación ambiental.

Vasto conocimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal vigente.

Habilidad para analizar problemas económicos, sociales y ambientales y recomendar planes efectivos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para mantener y establecer relaciones cordiales de trabajo

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

PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL (CONTINUACION)

2137

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en el campo de la planificación. Licencia

de Planificador otorgada por la Oficina de Planificadores de Puerto Rico. Dos (2) años de

experiencia en el campo de la planificación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDO

14

TIPO MINIMO

\$2,129

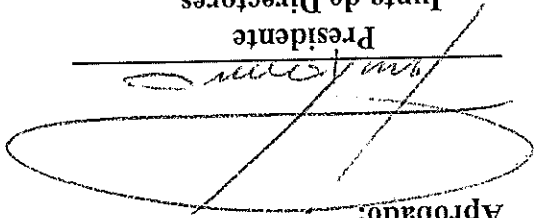
TIPO MAXIMO

\$3,781

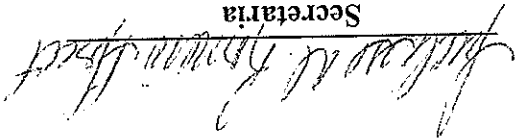
En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

diciembre de 2004.

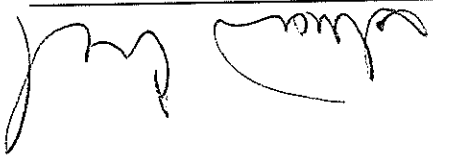
Aprobado:


Presidente
Junta de Directores

Secretaria
Junta de Directores



Director(a) Ejecutivo(a)



Solicita los libros de recibos oficiales por conducto del Recaudador Oficial.

las copias de las hojas de depósitos de los fondos al Recaudador Oficial.

Prepara una relación de los cobros efectuados durante el día, la cual somete junto con

recreativas y otros, si alguno.

Recauda dinero por concepto de venta de productos forestales, estadias en áreas

Expide recibos oficiales por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

reuniones y consultas con su supervisor.

conforme con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante las

experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones,

el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere

directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre

otros en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabaja bajo la supervisión

recaudar dinero por concepto de ventas de productos forestales, estadias en áreas recreativas y

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Culebra.

recaudación de fondos por ley y por la Junta de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de

Trabajo de oficina que consiste en la asistencia y colaboración de las actividades de

NATURALEZA DEL TRABAJO

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

Entrega al Recaudador Oficial todo el dinero recibido diariamente.

Colabora con el depósito en bancos designados como depositarios de fondos públicos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algun conocimiento de las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, principios, prácticas y procedimientos que regulan la recaudación de fondos públicos municipales.

Conocimiento de las órdenes ejecutivas referentes al cobro realizado por esta Agencia.

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los métodos y técnicas para la recaudación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresar con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada con un curso de teneduría de libros. Seis

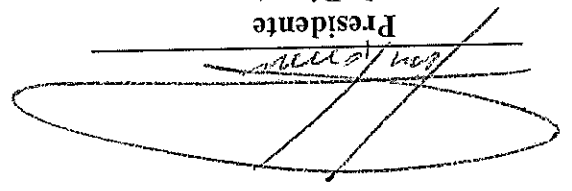
(6) meses de experiencia en trabajos relacionados con gestiones de cobro o recaudación de


dinero.

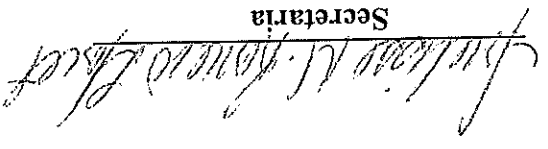
PERIODO PRUBATORIO

Cinco (5) meses.

Aprobado:


Presidente
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)


Secretaria
Junta de Directores

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de ~~agosto~~ de 2004.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
4	\$1,145	\$2,034

RECAUDADOR(A) AUXILIAR (CONTINUACION)

RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste con la recaudación, cobro, recibo y custodia de fondos

públicos por diferentes conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de completitud y responsabilidad considerable,

relacionado con el cobro de dinero, recaudación, recibo y custodia de los fondos públicos

obtenidos por diferentes conceptos en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte

instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el

desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y

órdenes ejecutivas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que

somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones de supervisión, para verificar

conformidad con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas que

regulan la reevaluación de fondos públicos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa la recaudación y custodia los dineros y valores pertenecientes a la

Autoridad expidiendo recibos según corresponde.

Verifica y comprueba la legalidad y corrección de los documentos que recibe de los

Recaudadores Auxiliares.

Firma los recibos oficiales expedidos.

Registra en los libros y documentos correspondientes el dinero recaudado diariamente.

Verifica que los recibos oficiales preparados por los Recaudadores Auxiliares estén en orden numérico, incluyendo los que hayan anulado.

Endosa cheques que debe depositar en el Banco.

Efectúa conciliaciones entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Deposita diariamente el dinero recaudado.

Prepara el Plan de Trabajo Trimestral de su unidad, incluyendo la labor de los recaudadores a su cargo. Rinde cada tres meses el informe del avance alcanzado.

Mantiene al día y conserva, para efectos de intervención, la siguiente documentación:

a) Archivo de hojas de depósitos bancarios.

b) Archivo de diferentes tipos de nóminas, si alguna.

c) Cheques cancelados y libramientos correspondientes, si algunos.

d) Copias de conciliaciones bancarias con talonarios de cheques y estados del banco.

Redacta comunicaciones de rutina relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas que regulan

los procesos de recaudación, custodia y cobro de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y prácticas de contabilidad

municipal.

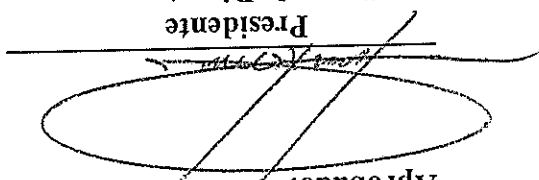
Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de

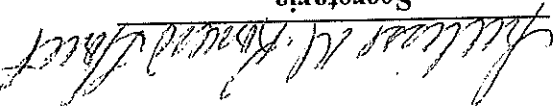

fondos públicos.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

1322	RECAUDADOR(A) OFICIAL (CONTINUACION)
<p>Habilidad para efectuar recaudaciones.</p> <p>Habilidad para supervisar empleados subalternos.</p> <p>Habilidad para preparar informes claros y precisos.</p> <p>Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.</p> <p>Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.</p> <p>Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.</p>	<p><u>PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA</u></p> <p>Graduación de escuela superior acreditada, con un curso de teneduría de libro y dos (2) años de experiencia en la recaudación, custodia y desembolso de fondos públicos.</p>
<p><u>PERIODO PROBATORIO</u></p> <p>Seis (6) meses.</p>	<p><u>ESCALA DE SUELDO</u></p> <p>5</p>
<p><u>TIPO MAXIMO</u></p> <p>\$2,146</p>	<p><u>TIPO MINIMO</u></p> <p>\$1,208</p>

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado:

Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)

de las facilidades físicas de la playa. Patrulla a pie o en vehículo las facilidades de la playa para efectuar su labor de vigilancia. Observa y monitorea con binoculares continuamente las actividades de los bañistas y del público que utiliza las facilidades de la playa, con el propósito de prevenir de las facilidades físicas de la playa. Orienta y coordina con los distintos grupos sociales u organizaciones deportivas el uso

EJEMPLOS DE TRABAJO

El empleado es responsable de vigilar continuamente a los bañistas, al público que utiliza las facilidades de playa y áreas que se le asigne con el propósito de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para la protección de la vida de dichas personas. Trabaja bajo la supervisión del Administrador de Facilidades Públicas. Recibe instrucciones generales de su supervisor sobre la labor a realizar y las ejecuta siguiendo las normas de seguridad y procedimientos establecidos. En ocasiones puede recibir instrucciones especiales de sus superiores. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos, mediante informes que rinde (o reuniones periódicas con sus supervisores.)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve la vigilancia y el cumplimiento de las normas de seguridad en las playas del área de Culebra.

NATURALEZA DEL TRABAJO

SALVAVIDAS

conducta ilegal o peligrosa, violaciones a las normas de seguridad o para la detección de otras condiciones que conlleven peligro para el público.

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

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

Renueva del área de las aguas objetos que pueden causar daño a las personas que utilizan las facilidades.

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

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

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

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

Completa formas y redacta informes administrativos sobre la labor realizada, incidentes, accidentes y otras situaciones que surjan durante su turno de trabajo, para someter a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerable sobre las técnicas modernas de natación, salvamento, primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento amplio sobre las normas de seguridad a llevarse a cabo en las playas.

Conocimiento sobre la utilización de equipos modernos de rescate.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes de forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de equipo de salvamento y resucitación.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada por el Departamento de Educación. Tres (3)

años de experiencia en trabajos relacionados a salvavidas.

REQUISITOS ESPECIALES

Graduado de Cursos de Salvamento. Certificación de Primeros Auxilios y CPR

ofrecidos por una autoridad competente y acreditada. Licencia de Salvavidas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALA DE SUELDO

7

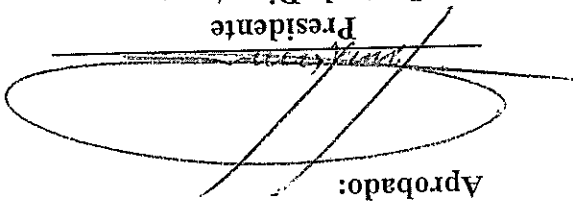
TIPO MINIMO

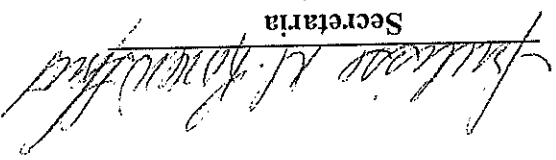
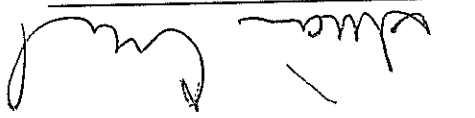
\$1,344

TIPO MAXIMO

\$2,388

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la Antecedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de *diciembre* de 2004.

Aprobado:

Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)

SUB-DIRECTOR(A) AREA ADMINISTRATIVA**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la dirección, supervisión y coordinación de la diversas actividades administrativas y de servicios de apoyo en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza labor de responsabilidad y complejidad relacionada con la

organización, dirección y coordinación de servicios de conservación y mantenimiento de la planta física, correo, mensajería, limpieza, transportación, reproducción, propiedad y compras

de la Autoridad de Conservación. Ejerce un grado de independencia y criterio propio en el

deseño de sus responsabilidades, pero con sujeción a las directrices del (de la) Director(a)

Ejecutivo (a) y a las limitaciones procesales y legales aplicables a su área de trabajo. Recibe

instrucciones generales del (de la) Director(a) Ejecutivo (a) quien evalúa y revisa su trabajo a

través de los informes que rinde, durante reuniones y mediante la apreciación de los objetivos

y logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la dirección, supervisión y coordinación de los diferentes servicios de

apoyo que se desarrollan en la Autoridad de Conservación.

Colabora con la evaluación de la calidad de los servicios de apoyo que se prestan en la

Agencia y recomienda las medidas que propendan al mejoramiento de estos de forma tal, que

los mismos satisfagan las necesidades de los usuarios.

Colabora con el desarrollo e implementación de los planes de trabajo para lograr un adecuado nivel de mantenimiento y conservación de la propiedad de la Agencia.

Corrobora la funcionalidad y efectividad de los procedimientos que regulan las actividades y hace las recomendaciones de los cambios que estima necesarios al (a la) Director(a) Ejecutivo (a).

Lleva control de la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Agencia y verifica que se observe lo dispuesto en las leyes federales, la Ley de Municipios Autónomos y todo procedimiento aplicable.

Asigna trabajo a sus subalternos, les supervisa, coordina y evalúa el mismo a tenor con las normas y procedimientos aplicables cuando así se le delegue.

Colabora en la preparación de contratos de servicios profesionales.

Lleva control del registro de documentos exigidos por ley, actualizados, tales como: copia de la registración de los vehículos de empleados autorizados a utilizar los mismos y copia de sus licencias de conducir.

Colabora con las gestiones de alquiler y reparaciones de las diferentes oficinas locales y sus dueños.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo (a) en ausencia de este.

Rinde informes sobre su labor y aquellos especiales que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan los procesos de compras y suministros del sector público.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento sobre contratos de arrendamiento.

Conocimiento sobre los principios y prácticas aplicables a la distribución de espacios para oficinas.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una universidad acreditada que incluya o esté

suplementado por doce (12) créditos en Gerencia. Cuatro (4) años de experiencia en puestos

administrativos relacionados con la actividad de compra, dos de estos en el área de

supervisión. Una Maestría sustituye los años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

16

\$2,483

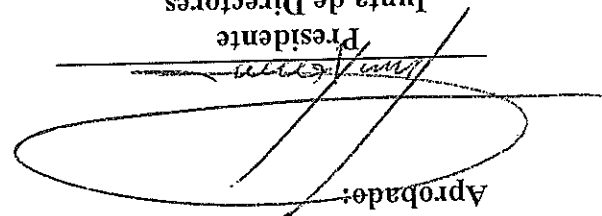
\$4,410


TIPO MINIMO

TIPO MÁXIMO

SUB-DIRECTOR (A) AREA ADMINISTRATIVA (CONT.)

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de diciembre de 2004.

Aprobado: 
 Presidente
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)
 Secretaria
 Junta de Directores

SUB-DIRECTOR (A) AREA OPERACIONAL

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la colaboración de la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de trabajo inherentes al área programática de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza labor de responsabilidad y complejidad relacionada con la colaboración en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las diferentes áreas de trabajo que constituyen la esencia de los objetivos establecidos en la Autoridad de Conservación. En consecuencia, el (la) empleado(a) debe colaborar en interpretar y aplicar la reglamentación que emite el gobierno federal a los efectos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a la reglamentación federal y demás directivas aplicables. Recibe instrucciones generales del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre las expectativas y objetivos del puesto, quien revisa su labor a través de reuniones y mediante el análisis de los informes que somete para verificar en conformidad con la reglamentación aplicable. Sustituirá al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en ausencia de este, así como en las reuniones o seminarios que el mismo no pueda asistir.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en planificar, organizar, coordinar y supervisar las diferentes actividades que forman parte de las áreas de trabajo de la Autoridad.

Colabora con la confección y petición presupuestaria del Área Operacional conforme a las diferentes actividades programadas.

SUB-DIRECTOR (A) AREA OPERACIONAL (CONT.)

Colabora en formular, redactar e implantar los procedimientos de trabajo a seguir en las áreas de trabajo de la Autoridad.

Colabora en la coordinación para la recopilación de datos estadísticos e información relacionada con su área de trabajo, necesarios para elaborar los informes

Ofrece ayuda y apoyo al (a la) la (las) áreas de Planificación y Presupuesto en el proceso de recopilación de datos e información inherente a las actividades de planificación.

Ayuda a crear el flujoograma de información entre las Areas Programática y Administrativa.

Colabora en la formulación de normas e imparte directrices para ayudar a controlar y uniformar la selección de proveedores de servicios, la evaluación y negociación de propuestas.

Colabora en la supervisión y evaluación de las actividades de trabajo relacionadas con las áreas bajo su responsabilidad.

Colabora en preparar y someter informes inherentes al Area de Operaciones. Lleva control y mantiene actualizado el registro de proveedores de servicios. Rinde informes periódicos sobre la labor que realiza.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en aquellas reuniones y actividades que le sean delegadas, así como en ausencia de este.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos a seguir en las áreas de trabajo. Conocimiento de la organización básica y el funcionamiento de la Autoridad de

Conservación y Desarrollo de Culebra.

SUB-DIRECTOR (A) AREA OPERACIONAL (CONT.)

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y dirección.

Habilidad para redactar normas y procedimientos y diseñar formularios.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados profesionales.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e

inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato preferiblemente en Biología, otorgado por una

universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de índole ambiental o en

ciencias relacionadas, tres (3) años de estos realizando tareas en supervisión. En su defecto

una Maestría en Biología o ciencias relacionadas. Tres (3) años de experiencia en el área

ambiental, uno de estos realizando tareas de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

15

\$2,288

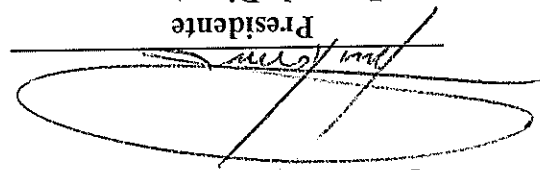
TIPO MINIMO

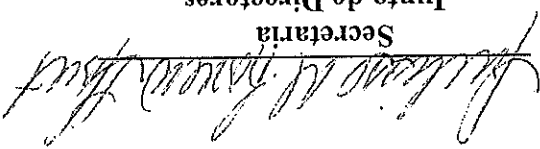
\$4,065

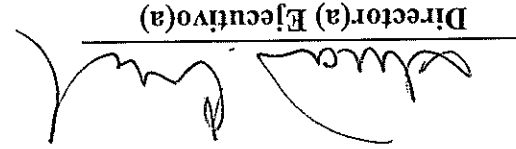
TIPO MÁXIMO

SUB-DIRECTOR (A) AREA OPERACIONAL (CONT.)

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de *diciembre* de 2004.

Aprobado: 
 Presidente
 Junta de Directores


 Secretaria
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISOR (A) DE CELADORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en dirigir y coordinar las actividades de custodia y vigilancia en el Balneario de la Playa Flamenco y en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad relacionada con las actividades de custodia y vigilancia en las facilidades del Balneario Playa Flamenco y de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales con los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas de trabajo. Su trabajo se revisa durante y a su terminación mediante visitas de su supervisor a su área de trabajo e informes presentados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina la labor de custodia y protección en el Balneario de Playa Flamenco.

Es responsable de coordinar la vigilancia del balneario y de que el mismo se use adecuadamente.

Vela porque se observen las normas de seguridad en el uso de las facilidades.

Atiende y busca la solución más efectiva a los problemas que surjan durante el uso de las facilidades del Balneario.

Instruye al personal sobre los métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Verifica que las personas que celebran actividades recreativas en las facilidades del

balneario tengan los permisos, las cuales incluye acampar.

Rinde informes de novedades.

Supervisa y coordina la orientación a visitantes en los asuntos que así lo requieran.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas sobre seguridad en facilidades

recreativas.

Conocimiento considerable de los reglamentos internos sobre seguridad en

propiedades públicas.

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar, asignar, dirigir, y coordinar las actividades de custodia y

vigilancia.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y

público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia

en la custodia y vigilancia de facilidades recreativas. Preparación académica adicional

relacionada con el trabajo puede sustituirse parte o toda la experiencia requerida.

SUPERVISOR (A) DE CELADORES (CONT.)

3123

PERIODO PROBATORIO
Seis (6) meses.
ESCALA DE SUELDOS

2

\$1,029

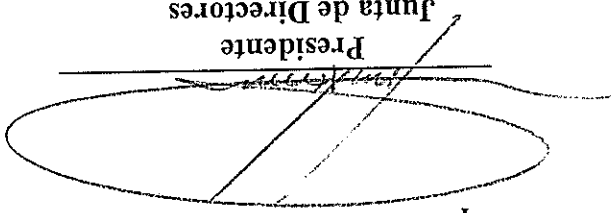
TIPO MINIMO

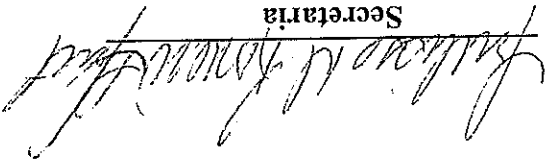
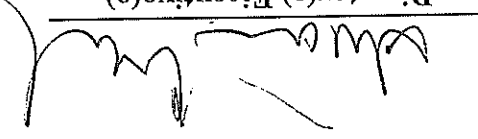
\$1,827

TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

diecinueve de 2004.

Aprobado:

Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)

actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales

EJEMPLOS DE TRABAJOS Planifica, dirige, supervisa y coordina gran variedad de los resultados obtenidos.

El trabajo realizado se revisará y evaluará mediante reuniones, informes y de acuerdo con que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. trabaja bajo la dirección del (de la) Administrador(a) Operacional. El trabajo requiere balneario público y en las playas de la municipalidad de Culebra. El (la) empleado(a) propiedad y otras tareas relacionadas con el funcionamiento en las instalaciones del seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, admisión de público, suministros, centrales de la corporación, conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, operaciones que incluyen: trabajo de supervisión en el área operacional en las oficinas coordinación de las actividades, trabajos y personal correspondiente a los procesos y considerable complejidad, el cual conlleva la planificación, dirección, supervisión y El (La) empleado(a) realiza trabajo administrativo y de supervisión de

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

centrales de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra según sea dispuesto proveen facilidades y servicios de playa para el público, así como en las oficinas las actividades y recursos correspondientes al Balneario de la Playa Flamenco, donde se Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de

NATURALEZA DEL TRABAJO

SUPERVISOR(A) OPERACIONAL

SUPERVISOR(A) OPERACIONAL (CONT.)

4111

correspondientes a las facilidades y los servicios que proveen en el balneario público y en las Oficinas Centrales de la Corporación..

Planifica, dirige, supervisa y coordina los trabajos del personal que labora en las diferentes fases y unidades del balneario.

Supervisa y verifica el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables de cada una de las fases administrativas y operacionales del balneario, así como en las Oficinas Centrales.

Coordina con el funcionario(a) de la Autoridad y con personal externo sobre la variedad de actividades correspondientes a las operaciones del balneario.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las distintas actividades y servicios bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta al público en diversos asuntos y aspectos relacionados con los servicios del balneario. Implanta las normas y procedimientos de trabajo del balneario bajo su dirección. Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad. Colabora con la gerencia y con otros funcionarios(as) de la Autoridad en el desarrollo, establecimiento y promoción de facilidades y servicios del balneario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

Conocimiento considerable de las normas de seguridad pública y laboral. Conocimiento de los idiomas español e inglés.

SUPERVISOR(A) OPERACIONAL (CONT.) 4111

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de procesos y del personal a su cargo.

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

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

Habilidad para el trato cordial y amable de público en general.
Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos en el idioma español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) de la Autoridad, funcionarios(as) externos de diversas entidades público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia que incluya un (1) año de experiencia en supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

SUPERVISOR(A) OPERACIONAL (CONT.)

4111

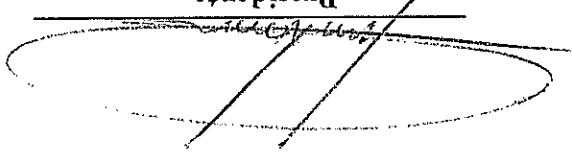
ESCALAS DE SUELDOS	TIPO MAXIMO	TIPO MINIMO
11	\$1,729	\$3,072

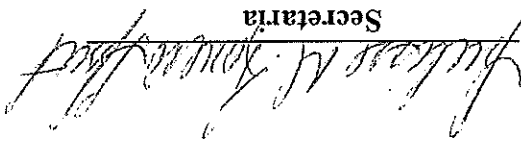
En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num.

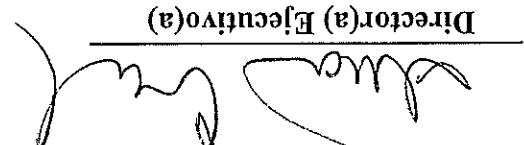
11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores


 Secretaria
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)

TECNICO (A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alguna importancia y complejidad que envuelve la aplicación de los fundamentos y prácticas de la protección ambiental y la conservación de los recursos y ecosistemas naturales, en los estudios técnicos y otras actividades relacionadas con el control y protección de la calidad ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labor de campo y oficina en la colección y análisis sencillo de data técnica, incluyendo labor de inspección, investigación de querrelas y otras actividades técnicas relacionadas con los programas operacionales de la Agencia. El empleado recibe instrucciones generales de un Especialista y su trabajo es verificado durante su realización para corrección y para cumplimiento con los métodos y procedimientos establecidos. El empleado puede supervisar otros Técnico y Auxiliares de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labor técnica con relación a la inspección e investigación de querrelas.
 Realiza búsqueda y análisis sencillo de data técnica.
 Hace investigaciones y estudios de campo, así como otras actividades de los programas operacionales de la Agencia.
 Realiza muestreos, monitoria de efluentes, estudios de control de calidad, etc.
 Realiza labor técnica relacionada con la protección de recursos y ecosistemas naturales.

Supervisa a Auxiliares en labores de campo y oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de control de calidad ambiental y conservación de recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento del uso de equipo técnico usado en las actividades de control ambiental y conservación.

Conocimiento de leyes y reglamentos ambientales vigentes en Puerto Rico.

Habilidad para preparar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo y supervisores.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad, preferiblemente en ciencias naturales. Un (1)

año de experiencia como Técnico en Ciencias Ambientales Principiante. Una combinación de experiencia y preparación es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

10

TIPO MINIMO

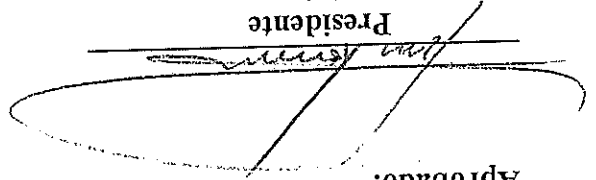
\$1,624

TIPO MAXIMO

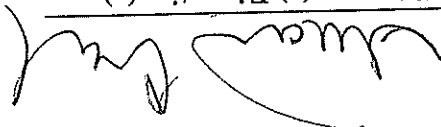
\$2,885

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de dicembre de 2004.

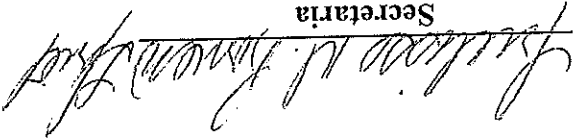
Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)



Secretaria
Junta de Directores



TECNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos que se

desarrolla en La Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que envuelve

realizar estudios analíticos y técnicos relacionados con las cinco (5) áreas esenciales al

principio de mérito y ejecutar otras actividades complementarias propias de la profesión.

Realiza su labor ejerciendo iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a los principios y

técnicas aceptadas en la disciplina; y a las leyes y reglamentos aplicables a la Autoridad. Su

trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde en reuniones con su

supervisor (a) y a través de los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y

conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza los casos y acciones de personal que le asigna el (la) Funcionario (a)

Administrativo (a) de Recursos Humanos relacionados con las distintas áreas de la

Administración de Recursos Humanos.

Lleva a cabo estudios sobre necesidades de adiestramiento de empleados de la

Autoridad.

Estudia creaciones de puestos nuevos y recomienda la clasificación de los mismos.

Evalúa peticiones de reclasificación de puestos y somete las recomendaciones de rigor.

Confecciona convocatorias para exámenes por oposición.

Colabora con el (la) Funcionario (a) Administrativo (a) de Recursos Humanos en el

estudio y evaluación de peticiones de licencias sin sueldo, traslados y otras acciones de

personal.

Hace estudios evaluativos de las solicitudes de examen y otorga la puntuación

correspondiente.

Estudia y analiza peticiones de ascensos, traslados, diferenciales y aumentos de

sueldos.

Prepara documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

Mantiene actualizado el registro de puestos de la Autoridad.

Recopila datos e información como parte de los estudios que se le asignan y determina

si éstas proceden de acuerdo a la reglamentación vigente.

Ofrece consejo y orientación técnica, propia del área de recursos humanos a

empleados y funcionarios de la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos

humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos

humanos en el servicio público.

Habilidad analítica.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para operar computadoras personales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado preferiblemente en Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas otorgado por una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en labor propia de la disciplina de la Administración de los Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALAS DE SUELDO

8

TIPO MINIMO

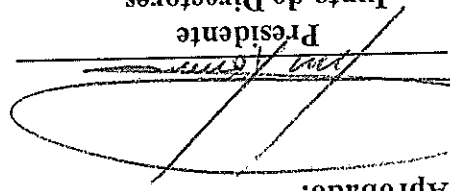
\$1,432

TIPO MAXIMO

\$2,543

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la antecedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de diciembre de 2004.

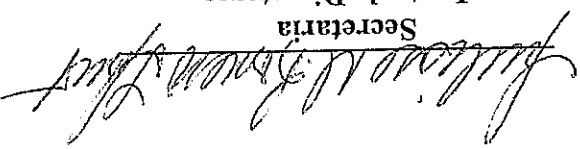
Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)



Secretaria
 Junta de Directores



TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que comprende la ejecución de tareas manuales relacionadas con la conservación, acondicionamiento y reparación de las facilidades recreativas de la Playa Flamenco y las facilidades de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de realizar una variedad de tareas manuales rutinarias y repetitivas relacionadas con reparación y conservación de instalaciones y estructuras físicas. Recibe instrucciones detalladas sobre las encomiendas de trabajo que se le asignen. Su labor es revisada durante el desarrollo de cada actividad y a la terminación de estas para verificar su conformidad con las instrucciones que se le imparten.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones oculares en las facilidades recreativas de la playa para determinar e informar sobre la necesidad de realizar trabajos de reparación y acondicionamiento. Realiza labores de carpintería, albañilería, pintura y otros.
Prepara estimados de materiales y mano de obra.
Participa en las labores de reparación y conservación de las instalaciones y estructuras físicas.

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION (CONT.)

2123

Colabora con los electricistas, plomeros y otros especialistas en las funciones inherentes de esta clase de puesto, tales como: instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y en la reparación de alcantarillados, lavamanos, inodoros, tubería de agua potable y del sistema sanitario.

Cambia e instala y/o repara techos acústicos, divisiones internas, puertas, ventanas y realiza construcciones menores en oficinas.

Cambia e instala cerraduras, interruptores, toma corrientes, focos y bombillas.

Limpia, da mantenimiento y efectúa reparaciones sencillas al equipo que utiliza para

realizar su trabajo.

Realiza labores de limpieza de los alrededores, talando, desyerbando, podando árboles, echarle agua a las plantas y áreas verdes de la playa.

Carga y descarga materiales de oficina y otros equipos.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) sobre la falta de materiales y equipos

necesarios para realizar su labor y sobre las reparaciones que proceden.

Mantiene un inventario de los materiales y el equipo que utiliza para su trabajo.

Instala cualquier equipo de oficina que venga desarmado.

Repara y pinta equipo de oficina de madera, metal o cualquier otro tipo de material.

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION (CONT.)

2123

Colabora con los electricistas, plomeros y otros especialistas en las funciones inherentes de esta clase de puesto, tales como: instalación y mantenimiento de

acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y en la reparación de alcantarillados, lavamanos, inodoros, tubería de agua potable y del sistema sanitario.

Cambia e instala y/o repara techos acústicos, divisiones internas, puertas, ventanas y realiza construcciones menores en oficinas.

Cambia e instala cerraduras, interruptores, toma corrientes, focos y bombillas.

Limpia, da mantenimiento y efectúa reparaciones sencillas al equipo que utiliza para realizar su trabajo.

Realiza labores de limpieza de los alrededores, talando, desyerbando, podando árboles, echarle agua a las plantas y áreas verdes de la playa.

Carga y descarga materiales de oficina y otros equipos.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) sobre la falta de materiales y equipos necesarios para realizar su labor y sobre las reparaciones que proceden.

Mantiene un inventario de los materiales y el equipo que utiliza para su trabajo.

Instala cualquier equipo de oficina que venga desarmado.

Repara y pinta equipo de oficina de madera, metal o cualquier otro tipo de material.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las herramientas, materiales y equipo que se utiliza en los oficios relacionados con la reparación y conservación de estructuras, equipo y maquinaria.

Algun conocimiento de los distintos oficios relacionados con las encomiendas del puesto.

Algun conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su campo de trabajo.

Conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar durante la realización del trabajo para evitar accidentes.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.
Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización de equipo y herramientas manuales propias de su trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de una escuela acreditada por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la realización de tareas de conservación relacionadas con el trabajo descrito en esta clase.

CONDICIONES DE TRABAJO

Fortaleza fisica para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a

cuarenta y cinco (45) libras con frecuencia.

Fortaleza fisica para mantenerse en pie y caminar por periodos prolongados.

Habilidad para doblarse y mantenerse de cuclillas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDO

2

\$1,029

\$1,827

TIPO MINIMO

TIPO MAXIMO

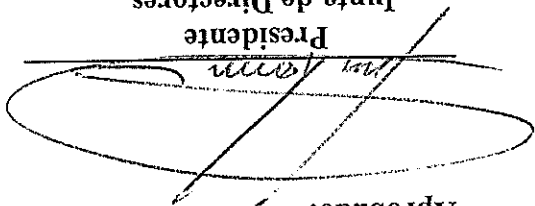
TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION (CONT.)

2123

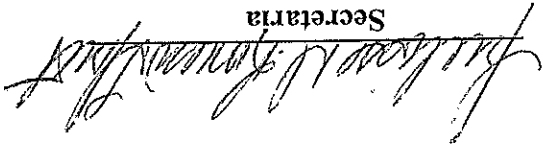
En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la antecedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

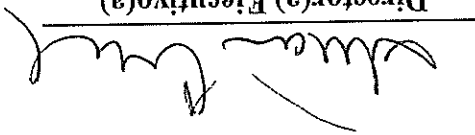
Aprobado:


Presidente
Junta de Directores

Secretaria
Junta de Directores



Director(a) Ejecutivo(a)



TRABAJADOR(A) DE AREAS VERDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en labores manuales sencillas, repetitivas de limpieza y conservación de jardines y áreas verdes en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la conservación y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar diariamente. Desempeña su labor conforme a las prácticas comunes del oficio. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara terrenos para la siembra de grama, arbustos y plantas ornamentales.
- Poda árboles y arbustos.
- Aplica herbicidas o fertilizantes a los árboles, gramas y plantas ornamentales para controlar su crecimiento y conservación.
- Rastrilla e irriga el césped.
- Desyerba y hace cerquillos para conservar atractivos los jardines y alrededores de las facilidades de la Autoridad.
- Opera una máquina de cortar grama.
- Limpia zanjas y desagües.

Recoge basura y barre diariamente los alrededores de las áreas verdes.

Recoge y dispone desperdicios sólidos.

Realiza trabajo de excavación y mezcla de cemento para trabajos especiales, de ser

necesario.

Realiza mudanzas y otras tareas a fines al puesto.

Da mantenimiento a las herramientas y equipo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la siembra y conservación de

jardines y áreas verdes.

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utiliza en la jardinería.

Conocimiento de las plantas, flores y árboles de Puerto Rico.

Conocimiento de los herbicidas, plaguicidas y abonos adecuados para la jardinería.

Conocimiento de las normas de seguridad y precauciones básicas propias del oficio.

Habilidad para la siembra de gramas, árboles, arbustos y plantas ornamentales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo utilizados en la jardinería.

TRABAJADOR (A) DE AREAS VERDES (CONT.)

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado noveno grado de una institución acreditada o su equivalente. Un (1)

año de experiencia en trabajo de jardinería.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALAS DE SUELDOS

1

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos menores.

Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75

libras.

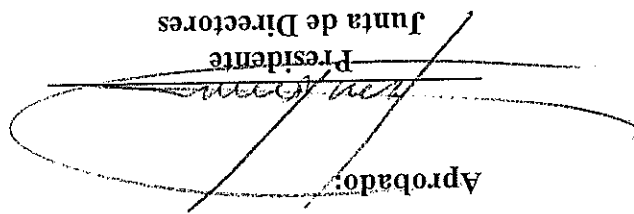
Esfuerzo físico que requiere caminar y estar de pie con frecuencia.

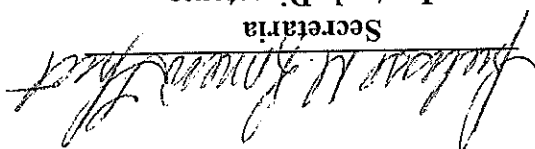
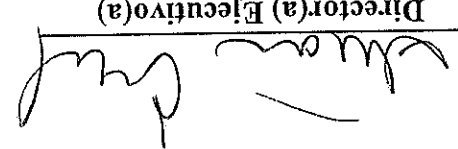
Esfuerzo visual rutinario

Esfuerzo mental mínimo.

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Num. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado:

Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)

TRABAJADOR (A) DE LA PLAYA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas sencillas relacionadas con la limpieza, saneamiento, conservación y mantenimiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad relacionada con labores manuales. Las tareas a realizar están relacionadas con la limpieza, saneamiento, conservación, mantenimiento, recogido y disposición de desperdicios sólidos en el Balneario Playa Flamingo. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tala y desyerba el área de la playa y áreas comunes.

Prepara zanjias utilizando el pico o pala.

Opera podadores de grama.

Recoge y dispone de la basura, animales muertos, yerba y derrumbes.

Bachea y sella el pavimento usando materiales bituminosos y asfálticos.

Limpia, repara y perfila los paseos y cunetas.

Limpia herramientas y equipo de construcción y mantenimiento.

Carga y descarga camiones

Podar árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería.

Pica y recoge cemento en diferentes proyectos.

Rompe paredes de bloque y hormigón o madera y recoge los escombros.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y manejo de las herramientas y equipo que utiliza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observarse en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destrezas físicas para trabajos manuales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALA DE SUELDO

1

\$975

\$1,732

TIPO MINIMO

TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del _____ de 2004.

Aprobado:

 Presidente
 Junta de Directores

 Director(a) Ejecutivo(a)

 Secretaria
 Junta de Directores

TRABAJADOR(A) DE ORNATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de preparación, siembra y conservación de la flora, fauna y viveros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con el mantenimiento de la flora, la fauna y vivero del Balneario de la Playa Flamenco. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar diariamente. Desempeña su labor conforme a las prácticas comunes del oficio. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara terrenos para la siembra de arbustos, palmas y plantas ornamentales.
Prepara viveros de plantas, palmas y árboles y los arregla para trasplantarlos.
Busca palmas en el monte para resembrar en la playa.
Busca tierra en el monte, la une a la tierra de sembrar y la cieme.
Busca piedra para el ornato de las facilidades de la playa.
Aplica herbicidas o fertilizantes a los árboles y plantas ornamentales para controlar su crecimiento y conservación.
Limpia diariamente los alrededores de la playa y el vivero para conservar las áreas atractivas.

TRABAJADOR (A) DE ORNATO (CONT.)

2121

Recoge basura y barre diariamente el área alrededor del vivero.
Le da mantenimiento (agua, Etc.) a la flora y fauna de toda el área del balneario.
Recoge el sargazo que se acumula en la orilla de la playa.
Orienta y atiende a las personas que visitan el vivero.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la siembra y conservación de la flora, la fauna y de viveros.

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utiliza en la jardinería.

Conocimiento de las plantas, flores y árboles de Puerto Rico.

Conocimiento de los herbicidas, plaguicidas y abonos adecuados para la jardinería.

Habilidad para la siembra de árboles, arbustos, palmas y plantas ornamentales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo utilizados en la jardinería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado noveno grado de una institución acreditada o su equivalente. Un (1)

año de experiencia en trabajo de ornato.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALAS DE SUELDOS

1

\$975

\$1,732

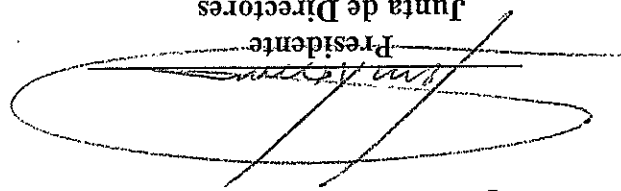
TIPO MINIMO

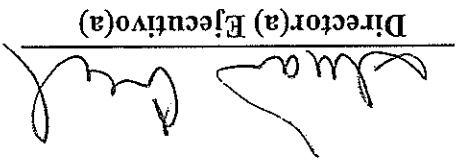
TIPO MAXIMO

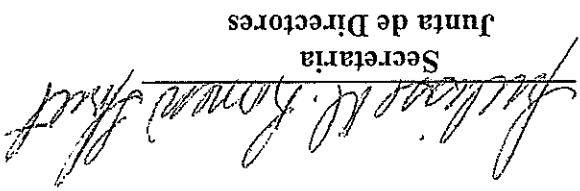
176

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a partir del 21 de Diciembre de 2004.

Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)


 Secretaria
 Junta de Directores

TRABAJADOR (A) DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en oficinas y facilidades de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas sencillas y rutinarias, relacionadas con los servicios de limpieza de equipo, mobiliario, áreas y facilidades físicas en forma manual o mediante el uso de equipo de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, o detalladas en situaciones nuevas o imprevisitas. Su trabajo se revisa mediante supervisión al terminar cada tarea, para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Esta a cargo de abrir las puertas de la Agencia en las mañanas.

Barre, pasa el mapo, limpia y pule pisos de oficinas y vestíbulos.

Limpia paredes, pasillos, plafones, ventanas, puertas y muebles.

Lava ventanas, escritines, paredes y puertas.

Limpia y desinfecta los inodoros y lavamanos.

Vacia y lava, de ser necesario, los cestos de basura.

Mantiene un inventario de todos los materiales de limpieza.

Prepara requisiciones de materiales de limpieza, cuando sea necesario.

TRABAJADOR (A) DE SERVICIOS DE LIMPIEZA (CONT.)

Vela porque los servicios sanitarios estén provistos de papel sanitario, papel toalla y

jabón.

Recoge la basura y mantiene limpio los alrededores del área de trabajo al cual esté

asignado.

Notifica al supervisor cualquier desperfecto o avería que ocurra en los sistemas

eléctricos y sanitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a observar, así como el equipo

de protección a utilizar en su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo manual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

✓ Saber leer y escribir.

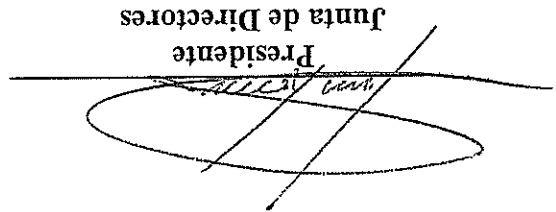
PERIODO PRUBATORIO

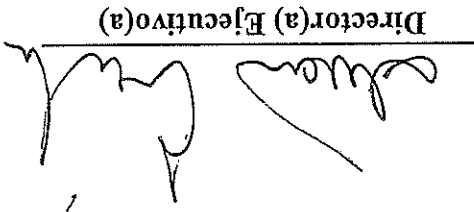
Tres (3) meses.

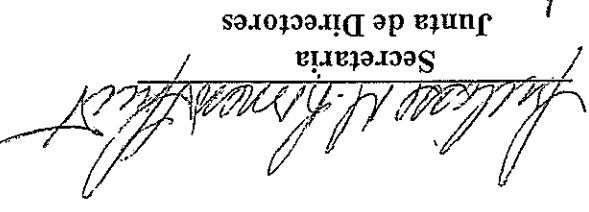
ESCALA DE SUELDO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
I	\$975	\$1,732

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado:


 Presidente
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)


 Secretaria
 Junta de Directores