

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza, de una oficina o Area de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE MERCADEO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación de actividades y asistencia en los diferentes procesos y actividades relacionadas con los servicios de mercadeo y relaciones públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* que conlleva la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los programas de mercadeo, comunicación de información, campañas publicitarias, conferencias de prensa y otras actividades de relaciones públicas de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros, del control, organización y archivo de documentos y expedientes, del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas similares para ayudar a los especialistas y profesionales de su unidad de trabajo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Especialista o de un empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

Coloca y retira material informativo de los tableros de edictos de la *Compañía*.

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

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

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

Opera equipos de procesamiento de textos, microcomputadoras y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

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

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* los trámites que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal directivo y gerencial, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, miembros de la prensa y las comunicaciones y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Treinta (30) créditos de una universidad acreditada y reconocida que incluya un curso de procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE PARALEGAL

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Algún conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

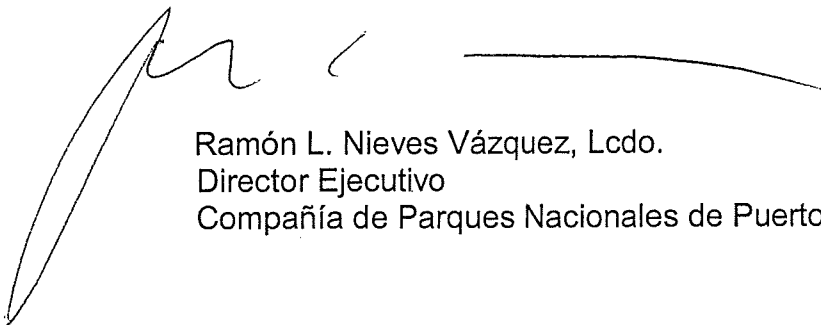
Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos y actividades relacionadas con áreas administrativas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley numero 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales, a partir de 1 de septiembre de 2006.

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



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

ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

Dirige y coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos y programas que le asigne y delegue su supervisor(a).

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

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

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

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

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

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

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

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la supervisión efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *reconocida y acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o dirección de una unidad de trabajo que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Asistente Administrativo(a), de un(a) Asesor(a) Legal o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atiende y refiere llamadas telefónicas y visitantes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Algún conocimiento de los procedimientos, transacciones y trámites legales.

Algún conocimiento de términos y frases legales.

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

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE Y RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de servicios que se ofrece al público que visita las facilidades recreativas y vacacionales que administra la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, administrativo y oficinesco* que conlleva la atención y contacto directo y por teléfono con público que busca información y servicios relacionados con la utilización de los servicios y facilidades recreativas y vacacionales que provee la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un Superintendente de la instalación a la cual esté asignado(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa y revisa mediante observación, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende al público y a clientes con el propósito de orientarlos y proveerle servicios de registro, reservaciones, ingreso y admisión a facilidades, cobro de dinero, completar documentos, atención de reclamos y para el desarrollo y coordinación de gran variedad de otros servicios relacionados con los procesos de utilización de las facilidades y servicios que provee la *Compañía*.

Opera computadoras y terminales remotos de comunicación con el computador central para acceder y registrar información relacionada con las actividades que realiza.

Recibe y entrega dinero en efectivo y otros efectos monetarios y de crédito aceptables por concepto de depósitos, fianzas y cobros de las facilidades y servicios de la *Compañía* y expide los recibos correspondientes.

Realiza actividades correspondientes al cobro, manejo, control contabilización, custodia, depósito y de otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por concepto de pagos que efectúa el público por la utilización de facilidades y otros servicios que provee la *Compañía* de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

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

Prepara informes de recaudos y completa documentos relacionados a su trabajo.

Verifica la información que se utiliza en los procesos que realiza mediante la identificación adecuada de los clientes y mediante la comprobación de información de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia y asegura el dinero y los efectos recaudados de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Expide recibos oficiales del dinero y efectos que procesa.

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

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

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

Coordina con personal de la instalación a que se asigne y con otros funcionarios de las unidades centrales de la *Compañía*, diversos asuntos relacionados con las actividades de recaudación que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, con la gerencia y funcionarios de la *Compañía*, con los clientes y con el público en general.

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

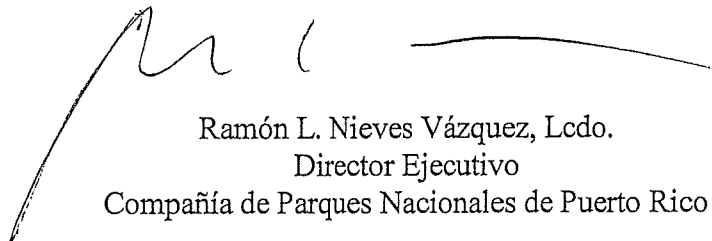
Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8 Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 noviembre de 2007.



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

ASISTENTE DE CONSERVACION DE PARQUES

Naturaleza del trabajo.

Trabajo que consiste en la realización de diversas labores de mantenimiento de la planta física y áreas verdes.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y de campo* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas, diversos equipos de oficina, mantenimiento de las áreas verdes y planta física de las facilidades e instalaciones de la *Compañía* a que se asigne. El trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado gerencia! en un puesto a nivel supervisorio. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios, equipos y facilidades de cocina y otros.

Corta y rastrilla grama, hierba, arbustos y otros.

Recoge la basura, hierba cortada, hojas, ramas y otros desperdicios y dispone de ellos en el lugar apropiado.

Vacía los cestos y recipientes de basura.

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

Realiza los Check in y Check out en las villas y cabañas de los centros vacacionales y áreas de acampar.

Conduce y maneja vehículos relacionados a la limpieza y corte de grama y otros vehículos relacionados con la limpieza general de la instalación a la cual esta adscrito.

Mantiene las áreas y facilidades de la *Compañía* de acuerdo a las normas de limpieza establecidas.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Siembra, reproduce y da mantenimiento a las plantas ornamentales que se cultivan, para utilizarlas en los jardines de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*

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

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

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

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

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

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

Ayuda al público a montarse y desmontarse de las góndolas en el Funicular del Parque Luis Muñoz Marín y empuja las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas

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

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de jardinería y poda de árboles y arbustos.

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

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

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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Representa a su supervisor cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidad y Destrezas

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

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

Conocimientos de las técnicas de investigación.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para localización y utilización de información revelante.

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

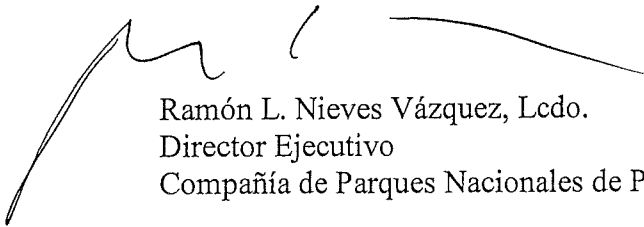
Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobado la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.



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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un Auditor(a) Principal o de un empleado(a) en un puesto directivo de auditoría. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidad y Destrezas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimientos de las técnicas de investigación.

Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la Compañía.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para localización y utilización de información revelante.

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con 21 créditos en contabilidad que incluya o esté suplementando son cursos en auditoría o en intervención de cuentas.

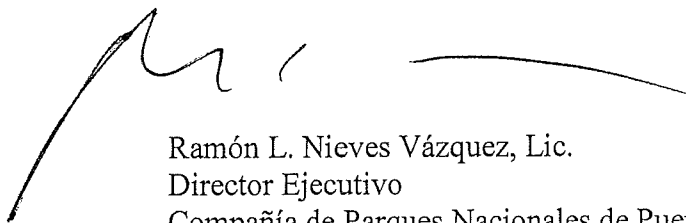
Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobado la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 8 de junio de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 8 de junio de 2007.



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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Auditor(a) Principal o de un(a) empleado(a) en un puesto directivo de auditoría. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

- Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

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

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

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

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

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

—Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la *Compañía*.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Compañía*.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una *universidad acreditada* con 21 créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado con cursos en auditoría o en intervención de cuentas. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

AUDITOR(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de los trabajos de un grupo de auditore(a)s dedicados al examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Compañía* con el propósito de comprobar la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo* y de *campo* que conlleva la coordinación de los trabajos de un grupo de empleado(a)s de auditoría asignados a la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Compañía*. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de los aspectos especializados del trabajo del personal que se le asigne durante las auditorías a las áreas de trabajo de la *Compañía*. El (la) empleado(a) es responsable además, de efectuar todas las funciones inherentes a la clase de puestos de Auditor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto directivo de auditoría. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Coordina las actividades y trabajos del personal que se le asigne durante los períodos de intervención en las diferentes áreas de trabajo de la *Compañía*.

Transmite las instrucciones impartidas por el personal directivo de auditoría al personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla programas de intervención y planes de trabajo para las investigaciones administrativas de incidentes de hurtos, escalamientos, actos vandálicos y otras irregularidades.

Informa al (a la) supervisor(a) del progreso y la situación de las auditorías y los trabajos que se le asignan.

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

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

— Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

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

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

— Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgos de las auditorías y recomendaciones.

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

— Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la Compañía.

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

✓ Sustituye a su supervisor(a) según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

✓ *Conocimiento* de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la *Compañía*.

✓ *Conocimiento* de las técnicas de investigación.

✓ *Conocimiento* de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Compañía*.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de microcomputadoras y de equipos electrónicos de procesamiento y comunicación remota de información.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas. ✓

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina y de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con 21 créditos en contabilidad de una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado con cursos en auditoría. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

AYUDANTE DE PLOMERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *semi - diestro* que consiste en la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la plomería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semi - diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva ayudar a un Oficial Plomero en trabajos relacionados con este campo. Recibe instrucciones generales en cuanto a las tareas sencillas y específicas en cuanto a las más complejas. El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) no ejerza *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante su realización y al finalizarlo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda al Oficial Plomero en las instalaciones de fregaderos, lavamanos, inodoros, piletas, calentadores de agua, fuentes de agua y otros aparatos y accesorios sanitarios.

Proporciona los materiales, herramientas y el equipo al Oficial Plomero.

Limpia, prepara y custodia el equipo y herramientas de trabajo.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.

Hace recomendaciones a su supervisor sobre reemplazos de piezas y necesidades de materiales.

Rinde informes a su supervisor sobre el trabajo realizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas utilizados en este campo.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro personal de la *Compañía*.

Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales y herramientas utilizadas en su trabajo.

Preparación académica y Experiencia Mínima requerida

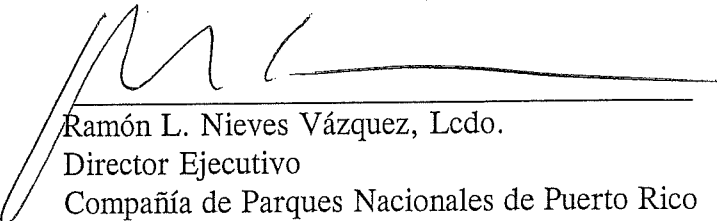
Cuarto año de escuela superior o vocacional reconocida y acreditada, suplementado con un Curso de Plomería. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Período probatorio

Cuatro (4) meses

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

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



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

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

-B-

Biólogo

54010

BIOLOGO

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

instrucciones del(la) veterinario(a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la biología.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para el registro de información relevante de los animales.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Biología, cursado en una universidad *reconocida* y acreditada.

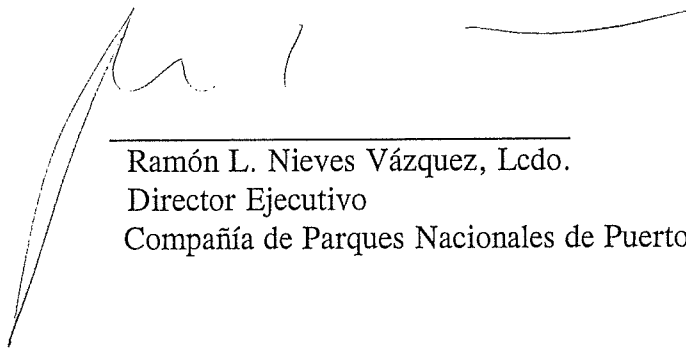
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 7 de octubre de 2002.

Clase Revisada (2)

En San Juan, Puerto Rico a 7 de octubre de 2002.



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

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

BIOLOGO

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

instrucciones del(la) veterinario(a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

manejo y comportamiento de especies de animales exóticos.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para el registro de información relevante de los animales.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

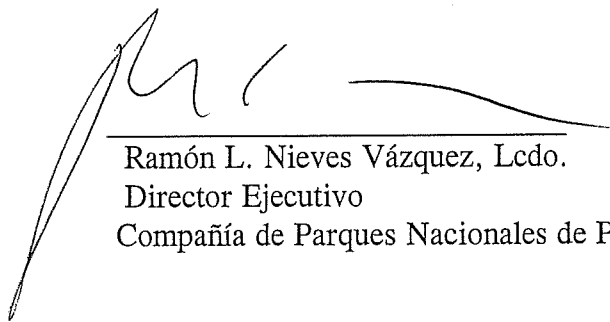
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

Clase Revisada

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



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

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

COLEGIO DE AGRONOMOS DE PUERTO RICO

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



23 de septiembre de 2002

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

9/27/02
Toma Comisión

OFICINA DEL
DIRECTOR EJECUTIVO

02 SEP 26 AM 11:01
COMPAÑIA DE PARQUES
NACIONALES DE PR
1991

Estimada señora Cancel:

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

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

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

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

Cordialmente,

Agro. William Suárez II
Director Ejecutivo

Cf: Lcdo. Ramón L. Nieves
Director Ejecutivo

-C-

Conductor (a) Mensajero (a)	62410
Conductor de Trolley	62421
Conductor (a) de Vehículos Pesados	62420
Contador	52311
Cuidador de Animales de Zoológico	63410

CONDUCTOR DE TROLLEY

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Ejemplos Típicos de Trabajo

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

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

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

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

Realiza otras tareas afines que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínima

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

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

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para relacionarse con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de transporte de pasajeros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisito Especial:

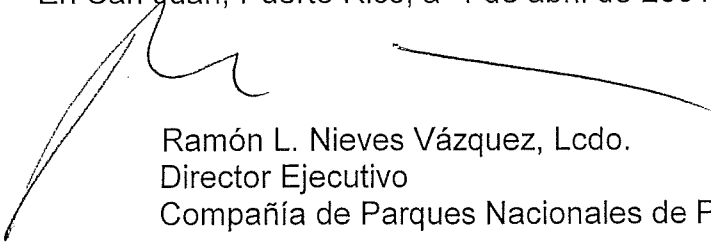
Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

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

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



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

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor para el recogido y distribución de correspondencia y paquetes de la *Compañía* a distintas oficinas y dependencias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la prestación de servicios de mensajería motorizada y pedestre para el recogido y distribución de correspondencia, paquetes, libros, periódicos y otros que son enviados a las distintas unidades de trabajo, oficinas y dependencias gubernamentales y entidades privadas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante corroboración de las instrucciones impartidas y por la labor realizada.

Ejemplos del Trabajo

Conduce un vehículo de motor con el propósito de recorrer las distintas localidades de la *Compañía*, oficinas postales, agencias del gobierno y otras dependencias públicas y privadas para la transportación de funcionario(a)s y para la entrega y recogido de correspondencia, paquetes, suministros y documentos.

Efectúa rondas de mensajería por las distintas dependencias de la *Compañía* para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, suministros y otros.

Clasifica, acomoda y cuenta mercancía y entrega aquella que se solicite mediante requisiciones.

Inspecciona el vehículo que conduce para comprobar que funciona adecuadamente y para mantener el mismo en condiciones óptimas de uso.

Abastece de combustible, aceite, líquido de frenos y otros al vehículo de motor que se le asigne.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando se le requiere.

Efectúa reparaciones menores al vehículo de motor que se el asigne.

Lleva récords de millaje, uso de gasolina, aceite y otros materiales y prepara informes según sean requeridos.

Informa a su supervisor(a) sobre las reparaciones que requiera el vehículo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Algún conocimiento de los elementos básicos de la mecánica de vehículos de motor.

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

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

Destreza en la operación de vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, con la gerencia y funcionarios de la *Compañía*, con los clientes y con el público en general.

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

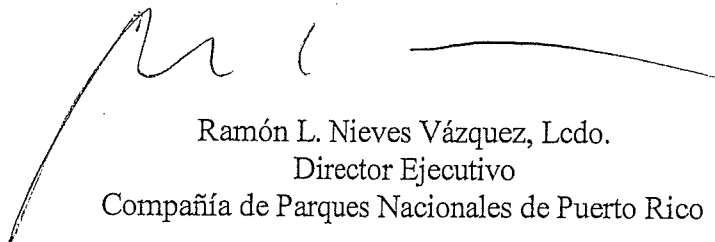
Treinta (30) créditos de una universidad reconocida y acreditada.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8 Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 noviembre de 2007.



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

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS PESADOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

Conduce cualquier tipo de vehículo de motor pesado transporte de pasajeros, materiales, equipos, animales, desperdicios y otros a distintos lugares en el vehículo que se le asigne.

Carga y descarga materiales y equipo del vehículo asignado.

Efectúa reparaciones menores del vehículo asignado.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

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

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

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

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

CONTADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

Transmite directrices impartidas por el(la) supervisor(a) a analistas, personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

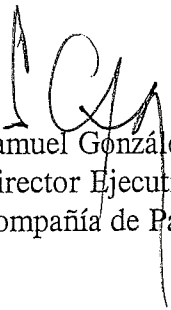
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 23 de marzo de 2004.



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

¹Revisada en cuanto a los ejemplos de trabajo, la clase pertenece a la unidad apropiada por cuanto, no puede incluir el elemento de supervisión o sustituir al supervisor.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
HOJA DE TRÁMITE

31017
2004 MAR 30 PM 4:57

30 de marzo de 2004

Lcdo. Samuel González González
Director Ejecutivo

Sonia I. Cancel Monclova
Directora de Recursos Humanos

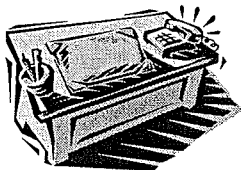
*Barri gonz
Informacion
de los
variaciones
at 13 de agosto
Resolucion
o acuerdo*

ENMIENDA A LA ESPECIFICACION DE CLASE DE CONTADOR

Referimos la especificación de clase de Contador revisada, para su firma. Esta clase pertenece a la unidad apropiada, por cuanto, no puede incluir el elemento de supervisión o sustituir al supervisor, los cuales figuran entre los ejemplos de trabajo.

A esos, efectos en la nueva especificación ha sido eliminado lo relativo a la supervisión de personal o sustitución del supervisor. No obstante, prevalece la revisión y coordinación de los trabajos del personal que interviene en el procesamiento de las transacciones contables que se le asigne.

Del escritorio



Elba L. Colón Díaz
Especialista en Recursos Humanos

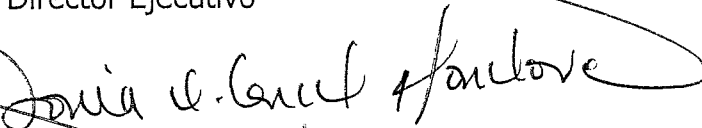
*Rcdo
30/3/04
WZ*



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

1 de abril de 2004

~~Lcdo. Samuel González González~~
Director Ejecutivo



Sonia I. Cancel Monclova
Directora de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE DE CONTADOR

Solicitamos se revise la clase de Contador basado en lo siguiente:

1. El plan de clasificación de la Compañía contaba con la clase de Analista Principal en Contabilidad en el servicio de carrera unionado.
2. Mediante Estipulación de 12 de diciembre de 2000, entre la Compañía de Parques Nacionales y la Federación Central de Trabajadores se determinó que la clase de Analista Principal de Contabilidad se enmendó a Contador y se asignó a una escala superior.
3. Que como parte del acuerdo prevaleció inalterado, la naturaleza del puesto, los aspectos distintivos, los ejemplos de trabajo, los conocimientos, destrezas, habilidad, preparación académica y período probatorio de la clase.
4. Al evaluar las tareas que se detallan en la especificación de la clase de Contador, nos percatamos que dentro de las funciones figuran *colaborar con el supervisor en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo que se asigne; así como, sustituir a su supervisor, cuando le se requerido.*

5. El Término supervisor se define: La Ley 45 de 25 de febrero de 1998, define: **"SUPERVISOR"** cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independiente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

La ley 17 de 22 de abril de 1988 para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo define: **"SUPERVISOR"** como toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros terminus o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleven a cabo tareas de supervisión.

Debemos señalar, que la función de supervisión es de carácter gerencial, por cuanto, no puede estar delegada en un puesto adscrito la unidad apropiada como es la clase de Contador. No obstante, recomendamos que prevalezca la revisión y coordinación de trabajos el personal que interviene en el procesamiento de las transacciones contables de la unidad a que se asigne.

Entendemos que al advenir en conocimiento de un error es nuestro deber informar y corregir el mismo.

SCM/ECD/mfr

CONTADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia, personal oficinesco y auxiliar.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2000.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el Zoológico Dr. Juan A. Rivero.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un puesto supervisorio o de mayor jerarquía en el cuidado de animales del Zoológico. El(la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante observación directa o a la conclusión del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Suministra agua y alimentación a los animales de las exhibiciones de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y coteja los alimentos antes de ofrecerlos a los animales a su cargo.

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

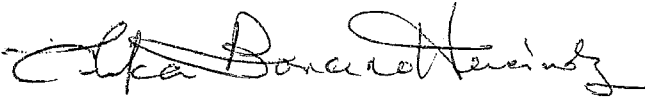
Asea a los animales que se le asigne.

Limpia las facilidades donde habitan los animales tales como: jaulas, estanques, comederos, bebederos, cristales de las exhibiciones, áreas verdes alrededor de la exhibición.

Vela por la seguridad de los animales, remueve objetos que les pueda ocasionar daños y cumple con las normas y procedimientos establecidos, según las exhibiciones asignadas a su cuidado.

17 de septiembre de 2003

Elba Colón Díaz
Especialista de Recursos Humanos



Erika Bonano Hernández
Asistente de Recursos Humanos
Programa Juvempleo

INFORMACION SOBRE LA LICENCIA DE AYUDANTE DE ELECTRICISTA

De conformidad con su solicitud sobre la enmienda de clase de Ayudante de Electricista, nos comunicamos con la Sra. Tania Conover Colón, Auxiliar Administrativo, de la Junta Examinadora de Peritos Electricista. Ésta informó que en virtud de la Ley 115 del 2 de junio de 1976, enmendada el 30 de marzo de 1993, se incorporó la Licencia de Ayudante, a las ya existentes Licencia de Aprendiz y Licencia de Perito Electricista.

Los requisitos que se establecen para las siguientes licencias son:

Licencia de Aprendiz:

La persona debe tener 16 años o más y estar estudiando cursos de electricista de escuela superior y que la escuela lo certifique, o ser mayor de 18 años y haber completado la escuela superior.

Licencia de Ayudante:

Debe haber completado la escuela superior. La licencia se obtiene mediante un examen el cual se emite por convocatoria.

Para conceder la Licencia de Perito Electricista el candidato debe poseer la Licencia de Ayudante.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INSTALACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Instalaciones y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios de la referida área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la *Compañía* concerniente a las actividades recreativas y vacacionales de las instalaciones que se administran en dicha área.

Coordina con el personal directivo del Área y la Oficina de Presupuesto de la *Compañía*, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el Área.

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

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

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

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

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

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

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

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los servicios y operaciones del Área de Instalaciones.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los servicios y actividades del Área de Instalaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración que incluya un (1) año en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de las clases de puestos de Gerente de alguna de las instalaciones de la *Compañía*.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del ____ de _____ de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 1999.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

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

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

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

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

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

Conocimientos. Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

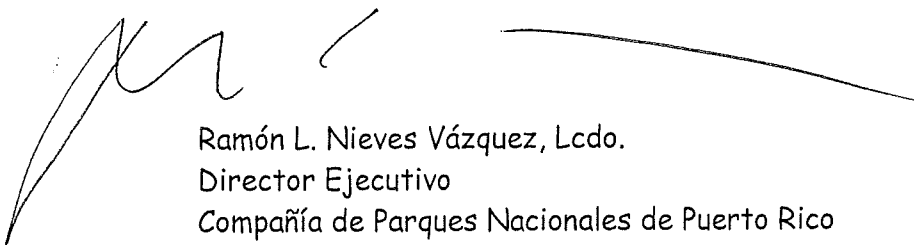
De conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos implantado en abril de 2000, la Oficina del Área de Servicios Administrativos contaba con la clase de puestos de Gerente de Servicios Generales y Gerente de Compras. No obstante, en virtud de las querellas en torno al Plan de Clasificación, se crearon las clases de Gerente de Transportación y Gerente de Conservación, con efectividad al 1 de julio de 1999. Esta creación de las nuevas clases debió conllevar la revisión del requisito de preparación académica y experiencia mínima de la clase de Director(a) Auxiliar del Área de Servicios Administrativos.

A los efectos de mantener actualizado el Plan de Clasificación, hacemos constar la revisión de la clase, con efectividad al 1 de julio de 1999.

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

Clase revisada

En San Juan, Puerto Rico a 2 de abril de 2007.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

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

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

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

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

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

Conocimientos. Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

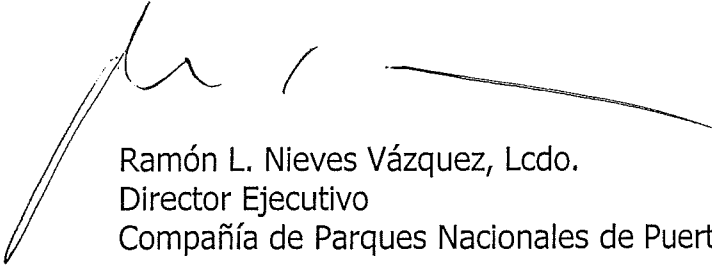
Período Probatorio

Nueve (9) meses.

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

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

Clase revisada



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos que se le asignen.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le asigne y delegue su supervisor(a).

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura, y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios de la referida área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) del Área en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con los procesos de diseño y desarrollo de proyectos, desarrollo y evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos y otras actividades de ingeniería y agrimensura correspondiente a los proyectos de construcción de facilidades de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la *Compañía* concerniente a las actividades de arquitectura, ingeniería y agrimensura.

Coordina con el personal directivo del Área y la Oficina de Presupuesto de la *Compañía*, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el Área.

Supervisa y coordina los proyectos, inspecciones y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) del Área.

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

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

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

Analiza situaciones y aspectos especializados y operacionales correspondientes a las actividades de ingeniería, agrimensura y arquitectura para el desarrollo de recomendaciones.

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

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

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

Asesora y orienta a la alta gerencia y funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los procesos y operaciones del área.

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

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

Calcula información hidráulica, hidrológica y de otra naturaleza mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo, producción e interpretación de planos de construcción.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INGENIERIA Y AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el(la) Director(a) del Área de Ingeniería y Agrimensura, y asistirle en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios de la referida área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por la colaboración, ayuda y asistencia del(la) Director(a) del Área en el desarrollo de la planificación y en la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con los procesos de diseño y desarrollo de proyectos, desarrollo y evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos y otras actividades de ingeniería y agrimensura correspondiente a los proyectos de construcción de facilidades de la Compañía.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación de la implantación de los servicios del Área de la Compañía concerniente a las actividades de ingeniería y agrimensura.

Coordina con el personal directivo del Área y la Oficina de Presupuesto de la Compañía, la elaboración de la petición presupuestaria de los servicios y programas que administra el Área.

Supervisa y coordina los proyectos, inspecciones y actividades que le delegue y asigne el(la) Director(a) del Área.

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

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

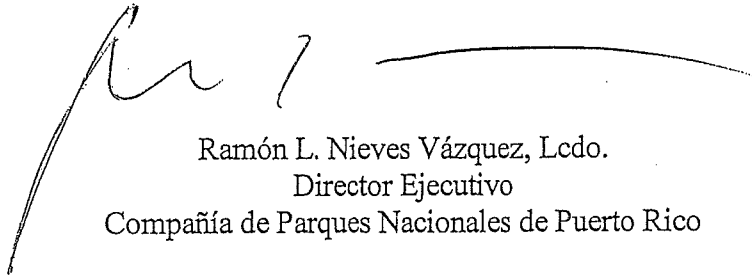
Diploma de Escuela Intermedia de una institución educativa reconocida y acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8 Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.



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

CURADOR GENERAL

La Naturaleza de Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Ejemplos de Trabajo

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

- Colabora en la preparación de propuestas y participa en actividades de recaudación de fondos, identifica fuentes de ingreso de posibles donantes para el zoológico.
- Diseña y prepara el plan o formulación de dietas para cubrir las necesidades de nutrición de los animales y colabora en la preparación del presupuesto.
- Especifica la ubicación de las exhibiciones de animales, según comportamiento y características especiales, necesidades físicas y psicológicas de los animales.
- Inspecciona los especímenes en colecciones, animales para estudiar su condición física y dieta.
- Promueve el intercambio educativo de los proyectos de colección y conservación con instituciones, investigadores, estudiantes, comunidades, público en general.
- Identifica, coordina, recomienda y supervisa la adquisición disposición e intercambio de animales con otros zoológicos.
- Colabora en la planificación y recomendaciones para el desarrollo de las facilidades del zoológico.
- Es responsable de que la colección de animales y las mejoras realizadas en el zoológico estén en armonía con las leyes locales, estatales, federales y con las regulaciones internacionales para el bienestar de los animales.
- Supervisa las requisiciones de provisiones y materiales.
- Promueve y participa en actividades educacionales.
- Representa al zoológico en actividades de conservación e investigación y en situaciones relacionadas al manejo de animales.
- Estará a cargo del manejo de emergencias junto al equipo de captura en la eventualidad de un escape.
- Está a cargo de ofrecer a coordinar cursos o adiestramientos para el personal del zoológico cuando sea necesario.
- En la actualidad realiza los procedimientos médicos debido a que no existe un Veterinario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

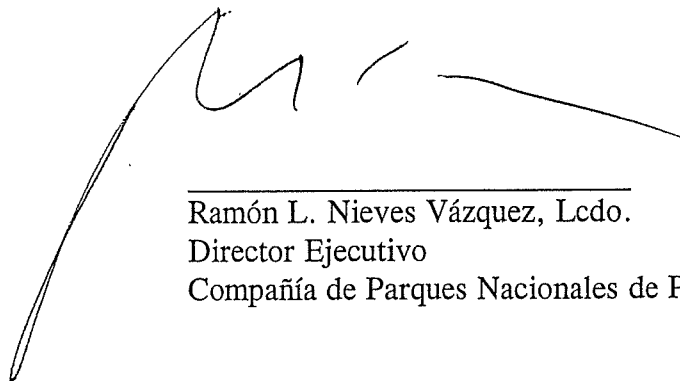
Bachillerato en Ciencias con especialización en Zoología, Manejo de Vida Silvestre o Ciencia Animal. Tres (3) años de experiencia en el manejo y cuidado de animales exóticos o exhibiciones de colecciones de animales vivos. Dos (2) años de supervisión en área administrativa.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de mayo de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



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

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

-D-

Desarrollo (a) de Sistema de Informática	32410
Director (a) Auxiliar del Area de Instalaciones	26280
Director (a) Auxiliar del Aera de Servicios Administrativos	24030
Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	22330
Director (a) Auxiliar del Area de Ingeniería y Agrimensura	26283

-C-

Coordinador de Servicios del Area de Instalaciones

30010

Coordinador Secretaría de Juntas

30020

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DEL ÁREA DE OPERACIONES DE PARQUES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y coordinación de actividades administrativas y operacionales correspondientes al área que administra todas las instalaciones de servicios institucionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo, de campo y de oficina* que conlleva el desarrollo y la coordinación de los asuntos, actividades y proyectos especiales correspondientes a aspectos administrativos y operacionales que se administran en el Área de Instalaciones y que están relacionados con los servicios institucionales que presta la referida área de trabajo.

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

Ejemplos de Trabajo

Coordina y desarrolla las actividades, programas y proyectos de servicios institucionales del área que le asigne el (la) Director(a).

Desarrolla los planes de trabajo y las actividades programáticas que le asigne su supervisor(a) para la revisión y autorización correspondiente.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos correspondientes a las operaciones de los balnearios, centros recreativos, centros vacacionales y de otras instalaciones del área.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones públicas y privadas, para las actividades que se le asignen.

Colabora con el (la) Director(a) del Área de Operaciones de Parques en la evaluación de actividades programáticas mediante la interpretación de informes y el monitoreo continuo de operaciones y procesos de las operaciones y servicios de las instalaciones.

Colabora en la revisión de la asistencia que se recibe semanalmente de las instalaciones para la aprobación y autorización de licencias por concepto de vacaciones, enfermedad, licencias sin sueldo, etc.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de desarrollar las coordinaciones, reuniones, inspecciones y otras actividades que le asigne el (la) supervisor(a).

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades que desarrolla.

Representa a la *Compañía* y a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de empresas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y organización efectiva de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, y procesos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de información referente a los servicios e instalaciones.

Habilidad para establecer y mantener contactos y relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y con otro(a)s funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración.

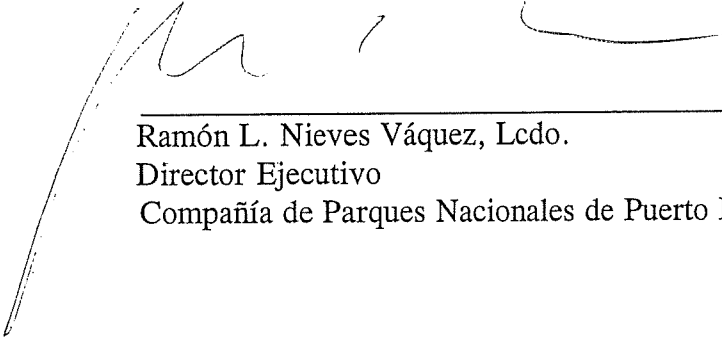
Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 4 de febrero de 2002.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 4 de febrero de 2002.



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

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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DEL ÁREA DE INSTALACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y coordinación de actividades administrativas y operacionales correspondientes al área que administra todas las instalaciones de servicios institucionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo, de campo y de oficina* que conlleva el desarrollo y la coordinación de los asuntos, actividades y proyectos especiales correspondientes a aspectos administrativos y operacionales que se administran en el Área de Instalaciones y que están relacionados con los servicios institucionales que presta la referida área de trabajo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Área de Instalaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordina y desarrolla las actividades, programas y proyectos de servicios institucionales del área que le asigne el (la) Director(a).

Desarrolla los planes de trabajo y las actividades programáticas que le asigne su supervisor(a) para la revisión y autorización correspondiente.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos correspondientes a las operaciones de los balnearios, centros recreativos, centros vacacionales y de otras instalaciones del área.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones públicas y privadas, para las actividades que se le asignen.

Colabora con el (la) Director(a) del Área de Instalaciones en la evaluación de actividades programáticas mediante la interpretación de informes y el monitoreo continuo de operaciones y procesos de las operaciones y servicios de las instalaciones.

Colabora en la revisión de la asistencia que se recibe semanalmente de las instalaciones para la aprobación y autorización de licencias por concepto de vacaciones, enfermedad, licencias sin sueldo, etc.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de desarrollar las coordinaciones, reuniones, inspecciones y otras actividades que le asigne el (la) supervisor(a).

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades que desarrolla.

Representa a la *Compañía* y a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de empresas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y organización efectiva de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, y procesos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de información referente a los servicios e instalaciones.

Habilidad para establecer y mantener contactos y relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y con otro(a)s funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 1999.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

13 de noviembre de 2006

Ramón L. Nieves
Director Ejecutivo


Reina Quiñones Hernández, Lic.
Directora de Recursos Humanos

12/14/2006
Cada vez que se eliminan los puestos de coordinación de recursos humanos se debe reubicar los funcionarios.
Favor eliminar el puesto de coordinación de recursos humanos y reubicar los funcionarios.
Reina Quiñones Hernández

RE: Justificación para Eliminar puesto de Coordinador de Servicios de Área de Operaciones de Parques

En el proceso de reorganización de la CPN, motivado por las circunstancias económicas y de política pública que impera en todo el gobierno, donde tenemos restricciones de contratación de nuevo personal y por otro lado, la posibilidad de la aprobación de una ley de retiro temprano, nos hemos concentrado en analizar la mejor manera de distribuir el personal.

La clase de referencia se creó en virtud del Plan de Clasificación efectivo el 1 de julio de 1999, con los requisitos de Bachillerato y dos años de experiencia en trabajo de administración. Esa clase tiene la función de desarrollar y coordinar los asuntos, actividades y proyectos especiales correspondientes a aspectos administrativos y operacionales desde el área de Operaciones de Parques. Esta clase se encuentra bajo la dirección del Director de Área de operaciones de Parques.

Las gestiones de coordinación de recursos entre instalaciones están siendo realizadas por los mismos superintendentes, conjuntamente con los Directores Auxiliares de Operaciones de Parques, la Oficina de Administración y la Oficina del Director Ejecutivo.

Por otro lado, surge que en los últimos años más de doce superintendentes de todos los niveles han renunciado para acogerse a los beneficios de Retiro o renuncias para alcanzar nuevos horizontes. Ante dicha situación, los actuales Coordinadores se han encargado administrativamente de la dirección de algunos de las instalaciones, resultando en un trabajo eficiente en el desarrollo de las operaciones y servicios al público.

Ante la situación de la CPN donde está próximo a aprobarse un plan de retiro temprano para todos los empleados, nos proponemos reestructurar todas las áreas que tendrán impacto en sus Recursos Humanos, como medida de transformación en concordancia con la mejor utilización de recursos hacia el mantenimiento de las instalaciones y servicios directos a nuestros clientes y visitantes.

Por lo anterior, hemos identificado que el propósito de las funciones de los Coordinadores se alcanza desde las realizadas por los funcionarios que ocupan el puesto de Director Auxiliar del Área de Operaciones. Esta clasificación tiene las funciones de colaborar, ayudar y asistir al Director de Operaciones en la planificación de actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de las instalaciones que proveen servicios al público. Actualmente la Oficina del Área de Operaciones de Parques cuenta con dos (2) puestos en dicha clase.

Es así que entendemos, que el propósito y misión de la CPN, así como, las operaciones y la calidad de los servicios que se brinda al público que visita nuestros Parques no se afecta con la eliminación de esta clase. Durante este período de tiempo se ha demostrado que la clase de Coordinador de Operaciones de Parques, no es necesaria, toda vez, que dichas funciones están siendo realizadas por el personal directivo del Área de Operaciones de Parques.

COORDINADOR(A) SECRETARIA DE JUNTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

Período Probatorio: Ocho (8) meses

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ___ de _____ de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2000.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

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

Se creó una ~~unión~~
patronal el
CUA ~~unido~~ y determinamos
el ~~ser~~ ~~social~~
social.

La Naturaleza de Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el mantenimiento, exhibición e intercambio de especies con otras instituciones zoológicas, para incrementar la colección bajo su responsabilidad como artrópodos/invertebrados, mamíferos grandes, mamíferos pequeños y primates.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Ejemplos de Trabajo

- Responsable por el cuidado, manejo, conservación y exhibición de la colección de animales del área bajo su especialidad.
- Responsable por el programa de salud y conservación de la colección de animales o exhibición bajo su responsabilidad.
- Colabora con el Curador General en determinar los requisitos de las exhibiciones de animales.
- Participa con el Curador General en la adquisición, disposición y préstamos de los animales del Zoológico.
- Desarrolla planes y programas para el mejoramiento del cuidado, reproducción y exhibición de la colección de animales bajo su responsabilidad.

- Inspecciona los especímenes para estudiar su condición física y dieta.
- Promueve el intercambio educativo de los proyectos de colección y conservación con instituciones, investigadores, estudiantes, comunidades y público en general.
- Colabora con el Curador General en la adquisición, venta, disposición e intercambio de animales con otros zoológicos.
- Colabora en la planificación y recomendaciones para el desarrollo de las facilidades del Zoológico.
- Es responsable de que la colección de animales esté en armonía con las leyes locales, estatales, federales y con las regulaciones internacionales para el bienestar de los animales.
- Revisa las requisiciones de provisiones y materiales. Realiza recomendaciones para servicios contractuales necesarios.
- Diseña un plan detallado en cuanto al progreso del animal, para una vez éste sea liberado, pueda valer por sí solo, en los casos que aplique.
- Desarrolla exhibiciones, toma decisiones en cuanto a la procreación de animales y lleva anotaciones del proceso del cuidado de animales.
- Promueve y participa en actividades educacionales y realiza presentaciones públicas, cuando es necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el cuidado, manejo y comportamiento de animales.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la prevención, tratamiento y conservación de colecciones de animales en exhibición.
- Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y leyes relacionadas con la importación y manejo de especies exóticas.
- Conocimiento considerable de las leyes locales y federales que rigen el cuidado, el manejo y mantenimiento de las especies en cautiverio.

- Habilidad para entender la literatura técnica, leyes aplicables, regulaciones y ordenanzas relacionadas al manejo de los animales en cautiverio.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.
- Habilidad para la redacción de informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla.
- Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones.
- Destrezas en la comunicación escrita y oral.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

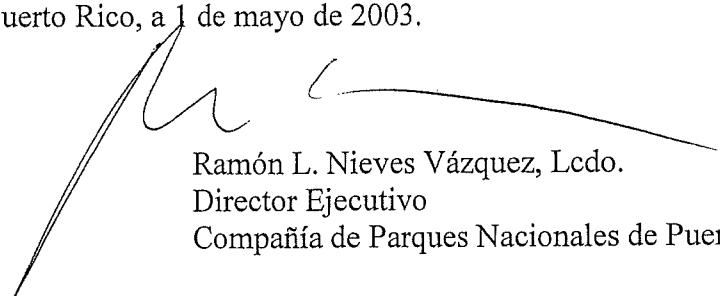
Bachillerato en Ciencias con especialización en Zoología o Manejo de Vida Silvestre o Ciencia Animal. Un (1) año de experiencia en el manejo y cuidado de animales exóticos o exhibiciones de colecciones de animales vivos.

Período Probatorio

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 90 de 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, Inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 1 de mayo de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



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

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

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

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.

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

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos de la *Institución*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

Colabora con su supervisor(a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos dos (2) de éstos a nivel de supervisión en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Puestos de Gerente de Servicios Generales o Gerente de Compras del Servicio de Carrera de la *Compañía*.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

Director Auxiliar de Mercadeo

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y programas de Mercadeo de la Compañía de Parques Nacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva colaborar con el(la) Director(a) de Mercadeo en la planificación, dirección, supervisión, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades relacionadas al mercadeo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante, reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el(la) Director(a) en la planificación, dirección, supervisión, desarrollo y evaluación de las actividades de mercadeo.

Asesora y orienta a funcionarios de la Compañía de los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas.

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

Colabora en el desarrollo y el establecimiento de estrategias y programas de mercadeo, de los servicios e información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Compañía.

Colabora en la administración de las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivo de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas o privadas.