

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 exóticos en cautiverio.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para el registro de información relevante de los animales.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

EBANISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la fabricación y reparación de gran variedad de muebles y gabinetes de madera que se utilizan en las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, técnico y de complejidad rutinaria* que conlleva la operación y el manejo de gran variedad de equipos, herramientas, instrumentos y materiales para la construcción y reparación de gran variedad de mobiliario, gabinetes, credenzas y otros componentes y estructuras de madera que requieren terminación elaborada y que se utilizan en las diferentes instalaciones de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Ebanistería. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desarrollo y a la terminación del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y con los métodos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos eléctricos, herramientas, manuales y otros instrumentos que se utilizan en la construcción y reparación de camas, mesas, taburetes, credenzas y mobiliario en general para las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Mide, marca y traza las dimensiones y forma de las piezas de madera, laminados y otros materiales que se utilizan en la fabricación de muebles de acuerdo con los planos, dibujos, moldes e instrucciones de su supervisor(a).

Corta, rebaja, lija y barrena piezas de madera mediante la operación y manejo de sierras, lijadoras, replanadoras, taladros, caladoras y otros equipos similares.

Ensambla las partes y los componentes de los muebles y los prepara para su acabado.

Lija y sella superficies de madera y las prepara para pintarlas.

Aplica tintes, barniz y pintura mediante inmersión, brocha, aerosol y otras técnicas de acabado de muebles.

Instala goznes, tiradores, cerraduras y otros componentes que se utilizan en el acabado de los muebles.

Repara y reconstruye piezas y componentes de los muebles para restaurarlos a su estado original.

Levanta, acarrea, carga y acomoda equipos, materiales y muebles en el taller y en camiones.

Limpia y almacena los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que utiliza para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en la fabricación y reparación de muebles.

Conocimiento del sistema métrico decimal.

Conocimiento de los diferentes tipos de madera.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar en un taller de ebanistería.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s y con sus supervisor(a)s.

Destreza en el uso y manejo de herramientas eléctricas, hidráulicas y manuales y de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en un taller de fabricación de mobiliarios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior Vocacional con un curso de ebanistería de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de ebanistería.

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.

ENCARGADO(A) DE CASA DE BAÑO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración y operación de una facilidad perteneciente a alguna de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía* en la cual se le proveen servicios de vestidores, baños y otros relacionados a bañistas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad del desarrollo de las actividades y servicios que comprende la operación de las facilidades de una casa de baño tales como : la atención del público que utiliza las facilidades; el cobro por la admisión o utilización de dichas facilidades; la limpieza de las facilidades y otras actividades y servicios relacionados.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar de la instalación a la que se asigne. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y admite al público que utiliza las facilidades de la casa de baño.

Cobra admisión al público que utiliza las facilidades de la casa de baño mediante la venta de boletos.

Custodia el dinero recaudado y lo entrega al oficial correspondiente con el registro o informe, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Orienta e informa al público que utiliza las facilidades de la casa de baño en relación a las normas de dicha facilidad.

Limpia las facilidades de la casa de baño.

Vela que el público utilice adecuadamente la propiedad y las facilidades de la casa de baño.

Informa a su supervisor(a) de desperfectos o necesidades y a seguridad de cualquier irregularidad o incidente que ocurra en las facilidades a su cargo.

Coordina y colabora con su supervisor(a) y con otro personal de la instalación en las reparaciones necesarias para el funcionamiento adecuado de la casa de baño.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las denominaciones monetarias del dólar.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado 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 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.

GUIA TURISTICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de dificultad moderada que consiste en orientar a los visitantes de los parques sobre las actividades recreativas a llevarse a cabo en éstas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en orientar a los visitantes de los Parques sobre la misión de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, la historia del parque al cual está asignado en adición de las atracciones y actividades educativas y recreativas que se llevaron a cabo en éstos. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, del cual recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mientras se realiza, mediante informes y reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Orienta a visitantes sobre la misión de la Compañía, la historia del parque al cual esta asignado y sobre las atracciones y actividades educativas y recreativas que se llevan a cabo en éste.

Orienta a los visitantes sobre la localización de las atracciones y vela por la seguridad de los mismos.

Rinde informes diarios sobre incidentes atendidos por éste en el desempeño de sus tareas.

Informa y orienta a los visitantes sobre los lugares de interés del parque y contesta las preguntas relacionadas a la operación del mismo.

Distribuye folletos informáticos sobre el parque al cual esta asignado.

Realiza otras tareas que le son requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las funciones y actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el parque al cual esta asignado.

Conocimiento sobre la misión de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla.

Habilidad para promover el interés y la cooperación del público que visite el parque al cual está asignado.

Habilidad para redactar informes claro y preciso.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de escuela Superior de una institución educativa reconocida y acreditada.

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
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

Ingeniero (a) Civil	52141
Ingeniero (a) en Entrenamiento	52140
Inspector de Proyectos de Construcción	52130

INGENIERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación y el diseño de planos esquemáticos de edificaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la recopilación, el análisis, la revisión y el desarrollo de información y de estudios especializados relacionados con el desarrollo de proyectos de construcción de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

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

Ejemplos del Trabajo

Diseña y desarrolla las especificaciones y planos de proyectos de construcción de instalaciones y de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Desarrolla los sistemas y parámetros de diseño con la información necesaria para que los consultores externos desarrollen los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades de la *Compañía*.

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

Verifica y revisa que los dibujos, diseños y especificaciones desarrollados por otro personal de la *Compañía* o por recursos externos cumplen y están de acuerdo con las especificaciones e información correspondiente al proyecto pertinente.

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

Colabora en el desarrollo de información relacionada con propuestas de proyectos y estimados de tiempo y costos de construcción.

Inspecciona lotes, edificaciones y facilidades construídas y en construcción con el propósito de recopilar y verificar información y para corroborar aspectos del progreso de los proyectos de construcción en desarrollo.

Redacta informes narrativos y especializados relacionados con los proyectos que se le asignen.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en diversos aspectos de ingeniería relacionados con el diseño y el desarrollo de los proyectos de construcción de facilidades recreativas.

Opera instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería y microcomputadoras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

Habilidad para la interpretación y aplicación de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionario(a)s y la gerencia de la *Compañía*, compañero(a)s de trabajo, otro(a)s profesionales y funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de ingeniería y de microcomputadoras con programas y aplicaciones para el diseño y dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Bachillerato en Ciencias de Ingeniería con especialización en cualquier rama de la Ingeniería relacionada con el campo de la construcción, cursado en una universidad o instrucción educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) años de experiencia en trabajos de Ingeniero(a).

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la Ingeniería en Puerto Rico expedida por la autoridad competente. Membresía activa del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de 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__.

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

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para en la planificación, diseño de planos esquemáticos de edificaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la recopilación, el análisis, la revisión y el desarrollo de información y de estudios especializados relacionados con el desarrollo de proyectos de construcción de las facilidades recreativas de la *Compañía*. El trabajo en esta clase tiene como propósito que el(la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar y revisar los proyectos de instrucción de las facilidades de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería y Agrimensura. 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 las asignaciones de trabajo mediante observación, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en el diseño de especificaciones y planos de proyectos de construcción de instalaciones y de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Colabora en el desarrollo de sistemas y parámetros de diseño que contienen la información necesaria para que los consultores externos desarrollen los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas de la *Compañía*.

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

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

Colabora y ayuda al personal especializado en los procedimientos y tratamientos médicos en el manejo de los animales y traslados de exhibición.

Registrar en los formularios correspondientes la información requerida según las instrucciones y procedimientos establecidos.

Informa al Supervisor(a) y a los Biólogos de cualquier anomalía, comportamiento o condición de los animales.

Mantiene los refugios abiertos para que los animales puedan hacer uso de los mismos en caso de lluvias o calor excesivo.

Mantiene cerrados los portones que dan acceso a los refugios y jaulas para la seguridad del público.

Carga y acomoda cajas, potes, bolsas, sacos y otros que contienen la comida de los animales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Habilidad para el trato y manejo de animales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas e implementos de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior de institución acreditada y reconocida.

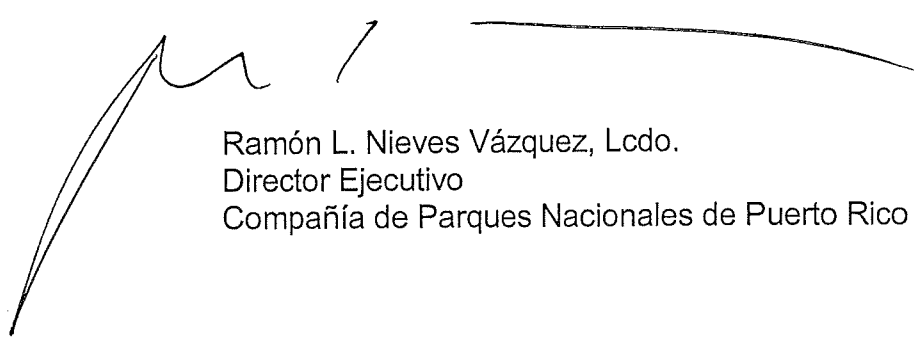
Período Probatorio

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 de 9 de octubre de 2007.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a 9 de octubre de 2007.

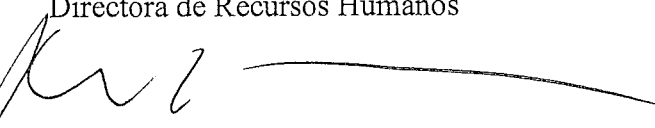
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

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



9 de octubre de 2007

Lcda. Reina E. Quiñones Hernández
Directora de Recursos Humanos



Ramón L. Nieves, Lcdo.
Director Ejecutivo

AUTORIZACION PARA ENMENDAR ESPECIFICACION DE CLASE DE CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO Y EL RECLUTAMIENTO MEDIANTE CONVOCATORIA INTERNA

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

Avalamos las recomendaciones del Dr. Luis E. Figueroa Oliver, Curador General y la Sra. Marisell Mora, Coordinadora Especial de Parques, para que el personal que se reclute como Cuidador de Animales de Zoológico, se le requiera preparación académica, toda vez, que actualmente solamente se requiere saber leer y escribir. Además, necesitan que este personal sea un recurso capacitado en la ejecución del trabajo que se realiza y la interacción con el público que visita las exhibiciones de animales.

Es por ello, que autorizamos a la Oficina de Recursos Humanos a enmendar el requisito mínimo de la clase de Cuidador de Animales de Zoológico para requerir Cuarto Año de Escuela Superior y a emitir convocatoria interna, para atender la necesidad de servicios en el Zoológico.

CUIDADOR DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el jardín zoológico de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Biólogo y bajo las instrucciones y observación directa de lo(a)s Biólogos. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante observación directa o a la conclusión del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Le suministra agua y alimentación a los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Limpia las facilidades en que viven los animales tales como: jaulas, estanques, comederos, bebederos, terrenos, áreas verdes y otros similares.

Asea a los animales que se le asigne.

Informa al Supervisor(a) y a los Especialistas de cualquier anomalía, comportamiento o condición de los animales.

Colabora y ayuda al personal especializado y veterinario en los procedimientos y tratamientos que se le practican a los animales.

Desarrolla y colabora en los procesos de preparación de la comida de los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

Carga y acomoda cajas, potes, bolsas, sacos y otros que contienen la comida de los animales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Habilidad para el trato y manejo de animales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s y personal gerencial.

Destreza en el uso y manejo de herramientas e implementos de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

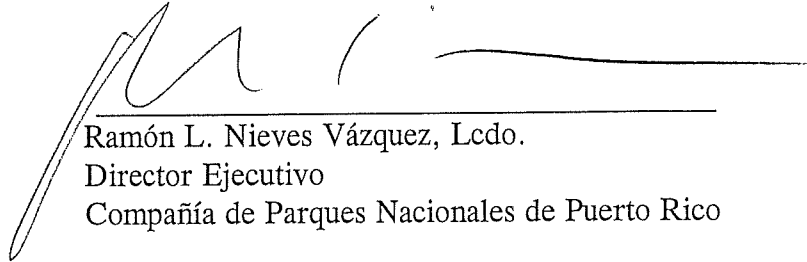
Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

Clase Revisada

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



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

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

-D-

Delineante

52120

Delineante Principal

52121

DELINEANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y trazado de dibujos que se utilizan para la comunicación de ideas e información técnica de ingeniería y arquitectura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro* y de *mediana complejidad* que conlleva la operación de microcomputadoras con programas especializados de dibujo y el manejo de instrumentos de dibujo de construcción con el propósito de desarrollar dibujos que contienen ideas e información de ingeniería y arquitectura correspondiente a los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas.

El(la) empleado(a) es responsable de estudiar e interpretar las especificaciones y croquis de lo(a)s Ingeniero(a)s y Arquitecto(a)s con el propósito de desarrollar el trazado de dibujos detallados de gran variedad de aspectos e información técnica de ingeniería necesaria para la planificación y la construcción de edificios, instalaciones y facilidades recreativas en general.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería o del(la) Gerente de Arquitectura..

El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desarrollo del trabajo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de los dibujos mediante inspección del trabajo para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos y componentes de microcomputadoras mediante el manejo de aplicaciones y programas especializados de dibujo de construcción y otros instrumentos de dibujo para el trazado de croquis, diagramas y planos de gran variedad de detalles de proyectos de construcción de las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*, tales como: dibujos de contornos topográficos, líneas eléctricas, estructuras existentes, sistemas de acueductos y alcantarillados, equipos y componentes eléctricos, diagramas de alambrado eléctrico, de comunicaciones y de sonido, plantas eléctricas, sistemas de distribución de electricidad, sistemas de iluminación; componentes y sistemas mecánicos con dimensiones, tolerancias y otros detalles en cuanto a su ubicación, instalación, y otra información técnica; sistemas de aire acondicionado y ventilación, equipos y componentes de refrigeración; sistemas, instalación, equipos y componentes de

refrigeración, sistemas, instalación y componentes de plomería y desagüe, sistemas de seguridad contra incendios y otros sistemas de seguridad necesarios; leyendas con símbolos y definiciones y otros sistemas, componentes e información necesaria.

Organiza y archiva los dibujos y trabajos que desarrolla de acuerdo con las normas y procedimientos de la *Compañía*.

Colabora con otro personal técnico y profesional de la *Compañía* en la recopilación de información de campo de estructuras y facilidades ya construídas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del dibujo de construcción.

Conocimiento de los códigos, símbolos y terminología que se utiliza en el campo de la construcción e ingeniería.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan en el dibujo de construcción.

Conocimiento de las técnicas de operación y manejo de los programas de microcomputadoras para aplicaciones de dibujo de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la identificación de símbolos de construcción con rapidez y precisión.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos mediante la aplicación de fórmulas sencillas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior suplementada con un curso de delineante o de dibujo arquitectónico cursado en un colegio o institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Delineante en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.

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.

DELINEANTE PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y trazado de dibujos que se utilizan para la comunicación de ideas e información técnica de ingeniería y arquitectura y en el desempeño de funciones de líder de grupo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro* y de *mediana complejidad* que conlleva la operación de microcomputadoras con programas especializados de dibujo y el manejo de instrumentos de dibujo de construcción con el propósito de desarrollar dibujos que contienen ideas e información de ingeniería y arquitectura correspondiente a los proyectos de construcción de instalaciones y facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El trabajo conlleva además, que el(la) empleado(a) desarrolle funciones de líder de otro personal técnico con el propósito de ayudarles y guiarles en el desarrollo de las funciones técnicas. El(la) empleado(a) es responsable de estudiar e interpretar las especificaciones y croquis de lo(a)s Ingeniero(a)s y Arquitecto(a)s con el propósito de desarrollar el trazado de dibujos detallados de gran variedad de aspectos e información técnica de ingeniería necesaria para la planificación y la construcción de edificios, instalaciones y facilidades recreativas en general.

El empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Ingeniería o del(la) Gerente de Arquitectura. El(la) empleado(a) *ejerce alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de los dibujos mediante inspección del trabajo para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos y componentes de microcomputadoras mediante el manejo de aplicaciones y programas especializados de dibujo de construcción y otros instrumentos de dibujo para el trazado de croquis, diagramas y planos de gran variedad de detalles de proyectos de construcción de las facilidades recreativas de la *Compañía*, tales como: dibujos de contornos topográficos, líneas eléctricas, estructuras existentes, sistemas de acueductos y alcantarillados, equipos y componentes eléctricos, diagramas de alambrado eléctrico de comunicaciones y de sonido, plantas eléctricas, sistemas de distribución de electricidad, sistemas de iluminación; componentes y sistemas mecánicos con dimensiones, tolerancias y otros detalles en cuanto a su ubicación, instalación y otra información técnica; sistemas de aire acondicionado y ventilación, equipos y componentes de

refrigeración; sistemas, instalación, equipos y componentes de refrigeración, sistemas, instalación y componentes de plomería y desagüe, sistemas de seguridad contra incendios y otros sistemas de seguridad necesarios; leyendas con símbolos y definiciones y otros sistemas, componentes e información necesaria.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y revisión de los trabajos técnicos de otro(a)s delineantes de menor jerarquía y experiencia.

Organiza y archiva los dibujos y trabajos que desarrolla de acuerdo con las normas y procedimientos de la *Compañía*.

Adiestra a Delineantes de menor jerarquía y experiencia.

Colabora con otro personal técnico y profesional de la *Compañía* en la recopilación de información de campo de estructuras y facilidades ya construídas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del dibujo de construcción.

Conocimiento considerable de los códigos, símbolos y terminología que se utiliza en el campo de la construcción e ingeniería.

Conocimiento considerable de las técnicas de operación y manejo de los programas de microcomputadoras para aplicaciones de dibujo de construcción.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan en el dibujo de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender, impartir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral y escrita.

Habilidad organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la identificación de símbolos de construcción con rapidez y precisión.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos mediante la aplicación de fórmulas sencillas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el dibujo de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior suplementada con un curso de delineante o de dibujo arquitectónico cursado en un colegio o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de Delineante.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Delineante en Puerto Rico expedida por la autoridad competente.

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.

DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso y comunicación electrónica de información.

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

Ejemplos del Trabajo

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Compañía* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de programas que permiten el procesamiento electrónico de información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones y programas que se le asigne desarrollar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Discute y acuerda con el(la) supervisor(a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los trabajos que se le asignen.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas y del análisis, diseño y programación de aplicaciones.

Conocimiento de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en el desarrollo o programación de aplicaciones.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

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

Habilidad organizativa.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con el desarrollo de programas y aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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, aplicaciones y programas de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento electrónico de información de computadores centrales y microcomputadoras.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en atender, orientar y proveerle gran variedad de servicios al público, relacionados con las facilidades recreativas 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 general* de un(a) Gerente o Gerente Auxiliar 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 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 microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con el computador central para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

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 correspondiente.

Coordina con el personal de la facilidad a que se asigne una serie de asuntos relacionados con las actividades y los procesos de solicitud, registro, estadía y salida de las facilidades recreativas y vacacionales para los clientes.

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 y los entrega al(la) oficial encargado con el informe correspondiente de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 compañero(a)s de trabajo, con la gerencia y funcionario(a)s de la *Compañía*, con los clientes y con el público en general.

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

Grado de Escuela Superior de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de atención y servicio al público.

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__.

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 DE CUIDO DE ANIMALES DE ZOOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y asistir al personal especializado en la alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies animales que se exhiben en el jardín zoológico de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Cuidado de animales de Zoológico y bajo las instrucciones y observación directa del lo(a)s Especialistas en Cuido de Animales de 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

Le suministra agua y alimentación a los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Limpia las facilidades en que viven los animales tales como: jaulas, estanques, comederos, bebederos, terrenos, áreas verdes y otros similares.

Asea a los animales que se le asigne.

Informa al Supervisor(a) y a los Especialistas de cualquier anomalía, comportamiento o condición de los animales.

Colabora y ayuda al personal especializado y veterinario en los procedimientos y tratamientos que se le practican a los animales.

Desarrolla y colabora en los procesos de preparación de la comida de los animales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

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

Carga y acomoda cajas, potes, bolsas, sacos y otros que contienen la comida de los animales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Habilidad para el trato y manejo de animales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s y personal gerencial.

Destreza en el uso y manejo de herramientas e implementos de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo o áreas que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas, diversos equipos de oficina y áreas verdes pertenecientes a las facilidades e instalaciones de la *Compañía* a que se asigne. Generalmente 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 funcionario(a) gerencial en un puesto a nivel supervisorio o directivo. 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.

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.

Asea las áreas y facilidades de la *Compañía* de acuerdo a las normas de limpieza establecidas con el fin de mantener un ambiente limpio y saludable.

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.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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 OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de tareas oficinescas tales como: transcribir documentos, registro, archivo, reproducir y distribución de correspondencia y otras funciones oficinescas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar, reproducir y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos y transcribir todo tipo de documento correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar diversos equipos de oficina, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, mantener archivos y otras tareas generales de oficina.

Recopila y organiza información para elaborar informes de distinta índole que se preparan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Transcribe textos de cartas, informes, memorandos y cualquier otro documento que se le asigne.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la *Compañía* según le sea requerido.

Realiza encomiendas oficinescas de carácter especial según le sean requeridos por su supervisor(a).

Realiza labores especiales de mensajería tales como: recoger y entregar correspondencia y otros documentos en las distintas dependencias de la *Compañía*.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en los sistemas electrónicos.

Opera máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos, ilustraciones y otros materiales para uso de la *Compañía*.

Organiza, compagina y distribuye el material reproducido según solicitado por su supervisor.

Mantiene una adecuada provisión de papel, productos químicos y otros materiales y colabora en la requisición de materiales necesarios para la realización del trabajo.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y otro equipo a cargo.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con la unidad central de computadora para el registro y obtención de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para llevar récords y registros y para preparar informes de los mismos.

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

Destreza en el uso manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso comercial o de procesamiento electrónico de textos de una institución educativa *reconocida y acreditada*.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional*, que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares relacionadas con transacciones y actividades correspondientes a la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva la responsabilidad de asistir y ayudar al personal especializado y gerencial en el procesamiento y tramitación de las transacciones y la realización de gran variedad de tareas administrativas y de oficina de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto directivo, supervisorio o especializado de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas y al personal directivo y supervisorio de la oficina en los trabajos que se le asignan, según el área de recursos humanos correspondiente.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las transacciones que generan las secciones de trabajo de la oficina de Recursos Humanos.

Transcribe gran variedad de informes, comunicaciones, memorandos, documentos, tablas, estadísticas y otros.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con los programas de administración de recursos humanos.

Desarrolla, procesa, coordina y tramita diversas transacciones de personal y nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, jubilaciones, renunciaciones y otras.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes y ocupados y otros.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que generan las unidades especializadas.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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

Algún conocimiento de las transacciones y procedimientos que se generan en la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para la confección y 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 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.

Destrezas en la operación de microcomputadoras, estaciones de comunicación remota con el computador y sus equipos periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya un curso de procedimiento 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 DE RESERVACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y ayudar en los procesos y servicios relacionados con las reservaciones que efectúa el público en las oficinas centrales para estadías y utilización de facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva asistir y colaborar con lo(a)s Oficiales de Reservaciones en el procesamiento de las solicitudes de reservaciones, cancelaciones, recaudos, atención y orientación al público y otros trámites a nivel central relacionados con las reservaciones para los clientes que utilizan las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Director(a) de Mercadeo y Reservaciones. El(la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes y mediante la verificación del trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Colabora, ayuda y asiste a los Oficiales de Reservaciones en el desarrollo del procesamiento de las solicitudes, confirmaciones y cancelaciones de estadías y utilización de facilidades recreativas y vacacionales que tramita el público en las oficinas centrales de la *Compañía*.

Colabora en la atención y orientación del público que asiste y que llama por teléfono a la División de Reservaciones.

Recibe dinero y otros efectos de pago del público y de lo(a)s Oficiales, lo cuenta, expide recibos y registra las cantidades de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Colabora en los procesos de preparación y entrega de los depósitos del dinero que se recauda en la unidad de trabajo.

Localiza, organiza y archiva gran variedad de documentos correspondientes a las transacciones que se realizan en la unidad de trabajo.

Recibe y envía correspondencia.

Opera microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador para registrar y acceder información.

Colabora en la coordinación de varias transacciones con otras unidades de trabajo de la *Compañía*.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso de contabilidad de una institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año 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.

AYUDANTE DE MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración de la reparación y reacondicionamiento de toda clase de vehículos de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, semidiestro, y de complejidad rutinaria* que conlleva la colaboración en la reparación y reacondicionamiento de gran variedad de componentes mecánicos de vehículos de motor, valiéndose de herramientas manuales e hidráulicas. El(la) empleado es responsable de colaborar con el Mecánico Automotriz en examinar automóviles, autobuses, camiones y otros equipos y vehículos de motor con el propósito de determinar la naturaleza y extensión de las fallas y averías mecánicas y colaborar en la reparación de las mismas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos correspondientes.

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 inspección para comprobar que se realizó de acuerdo con las prácticas y procedimientos de la profesión y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la inspección y evaluación de los daños y las fallas mecánicas de los vehículos de motor para determinar su localización naturaleza y procedimiento.

Colabora en la reparación, reconstrucción e instalación gran variedad de componentes mecánicos y electromecánicos, tales como motores, transmisiones, diferenciales y otros.

Provee mantenimiento preventivo y afinamiento a maquinarias y vehículos de motor.

Presta ayuda en el alineamiento y ajuste de sistemas de frenos, de suspensión, reemplaza amortiguadores y otros componentes y sistemas mecánicos similares.

Alambra y realambra sistemas electromecánicos de encendido, luces y otros componentes del panel de instrumentos de los vehículos.

Ajusta, repara y reemplaza carburadores, abanicos, generadores, distribuidores, sistemas de encendido, bombas, radiadores y otros componentes similares.

Ajusta e instala accesorios de los vehículos, tales como radios, espejos, luces, limpia parabrisas y otros.

Limpia, mantiene, organiza y almacena apropiadamente las herramientas, equipos y materiales de trabajo para mantenerlos seguros y en condiciones de uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la mecánica automotriz.

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la mecánica automotriz.

Conocimiento de los principios en que se basa el funcionamiento de los motores de combustión interna.

Conocimiento de las normas de seguridad laborales que aplican a los talleres de mecánica.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de electromecánica.

Habilidad para la evaluación y detección efectiva de averías y fallas mecánicas de vehículos de motor.

Habilidad para el mantenimiento de registros de información y expedientes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de herramienta, equipos y materiales propios de un taller de mecánica automotriz.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

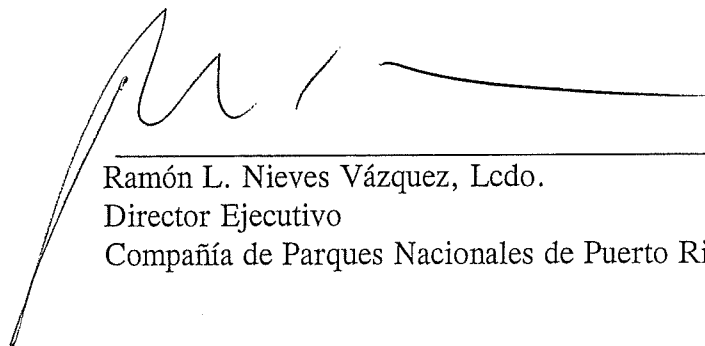
Graduado de escuela superior vocacional que incluya o esté suplementada con mecánica automotriz de una institución educativa reconocida y acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses

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

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en la colaboración para la instalación y reparación de alambrado, toma de corriente y otros aparatos y equipos de control y distribución de electricidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es técnico, de complejidad rutinaria, que conlleva la colaboración para la instalación, reparación, mantenimiento e inspección de alambrados, aditamentos y equipos de control y distribución de electricidad. El (La) empleado(a) es responsable de colaborar en los trabajos de electricidad que realiza con el Perito Electricista.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial a nivel supervisorio o directivo. El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar que se realiza de acuerdo con la planificación e instrucciones impartidas por el Perito Electricista.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la Instalación y reparación de cables, equipos y aditamentos eléctricos que se utilizan para la distribución y control de la electricidad.

Colabora en la planificación, diseño y modificación de la disposición e instalación de una variedad de equipos y aditamentos eléctricos con el propósito de aprovechar al máximo los materiales, proveer acceso adecuado para mantenimiento y asegurar el cumplimiento con los códigos de seguridad y construcción.

Lee e interpreta diagramas y planos de construcción que contienen información esquemática y técnica de instalaciones eléctricas.

Mide, corta, dobla, ensambla e instala conductos para alambrado eléctrico mediante la utilización de gran variedad de herramientas.

Alambra los conductos eléctricos mediante la colocación de los cables correspondientes.

Corta y empalma cables mediante la utilización de varias herramientas.

Conecta los cables de una serie de equipos y artefactos, eléctricos tales como receptáculos, interruptores, lámparas, transformadores, paneles de circuito, motores y otros equipos, enseres y aditamentos eléctricos.

Efectúa pruebas de voltaje, continuidad de electricidad y otras pruebas similares mediante la utilización de instrumentos de medición con el propósito de comprobar la compatibilidad y seguridad de circuitos y componentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el oficio de electricista.

Conocimiento de la terminología, símbolos y códigos que se utilizan en la ingeniería eléctrica en Puerto Rico.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en el oficio y trabajos de electricidad.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad.

Habilidad para la detección y reparación de averías eléctricas.

Habilidad para leer e interpretar dibujos esquemáticos, croquis y planos de construcción que contengan información sobre instalaciones eléctricas.

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos, instrumentos y herramientas propias del oficio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior de una institución educativa reconocida y acreditada.

Requisito Especial

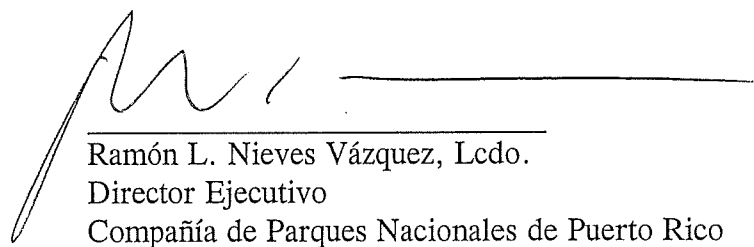
Licencia de ayudante de Electricista, expedida por la Junta de Peritos Electricistas de Puerto Rico para ejercer la profesión.

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.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales, máquinas mecanográficas y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con cursos de teneduría de libros y cursos de mecanografía y procesamiento electrónico de textos de un colegio, universidad, institución educativa *acreditada y reconocida*. Un (1) año 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 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.

Preparación académica y experiencia mínima

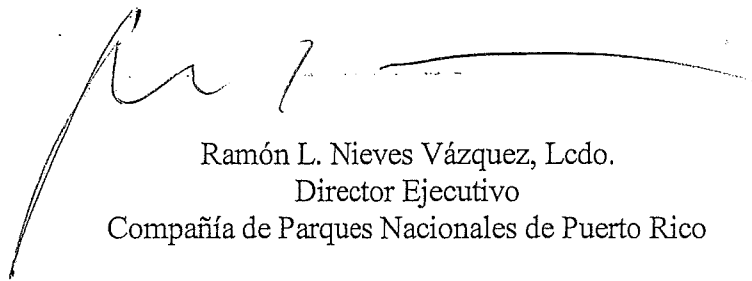
Diploma de Escuela Intermedia de una institución educativa reconocida y acreditada.

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

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinacas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. 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 o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones y con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

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

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros.

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

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad funcional.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor(a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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 variedad de trámites.

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 sencillos.

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 y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de universidad que incluya nueve (9) créditos en contabilidad cursados en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*.

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 INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y colaborar con el personal de ingeniería y de agrimensura en una variedad de actividades de oficina y de campo relacionadas con los procesos de inspección, mensura de terrenos y otros similares.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro, de complejidad rutinaria de oficina y de campo* que conlleva asistir y colaborar con personal profesional y especializado en el campo de la ingeniería y agrimensura en el desarrollo de diversas actividades relacionadas con la inspección y medición de terrenos y en otras actividades de *oficina* correspondientes a mensuras topográficas, localizaciones, registro de información mediante la operación de microcomputadoras y otros de naturaleza y complejidad similar.

El(la) empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Agrimensura. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación de las labores asignadas para determinar si los resultados están de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de ayudar y colaborar con personal de ingeniería y agrimensura en la inspección y medición de terrenos, así como en la colocación de marcas, operación de instrumentos y equipos de ingeniería y agrimensura.

Conduce un vehículo de motor liviano para el traslado de personal, equipo e instrumentos de ingeniería y agrimensura.

Opera instrumentos de ingeniería y agrimensura de acuerdo con las instrucciones del(los) ingeniero(a)s y agrimensore(a)s.

Opera microcomputadoras con el propósito de registrar y procesar información de referencia recopilada en los estudios de campo en que participa.

Anota información de mensura, coordenadas, puntos geodésicos y otra información similar según las instrucciones de ingeniero(a)s y agrimensore(a)s.

Dibuja y presenta en papel cuadrulado croquis que contienen información necesaria para el personal responsable de efectuar los diseños finales de los estudios en que participa.

Reproduce, organiza, compagina y archiva especificaciones de planos, planos, croquis, informes, y otros documentos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las medidas de seguridad en el tránsito de vehículos de motor en Puerto Rico.

Algún conocimiento del sistema métrico y decimal.

Algún conocimiento de los instrumentos de medición y orientación que se utilizan en el campo de la ingeniería y agrimensura.

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para realización de cálculos matemáticos sencillos.

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

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con algún curso relacionado con la ingeniería o agrimensura.

Requisitos Especiales

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

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 PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y de campo relacionadas con el trabajo que se genera en la Oficina de Propiedad.

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

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

Participa en el registro y actualización de la información correspondiente a la propiedad de la *Compañía*.

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

ASISTENTE DE RIESGOS Y SEGUROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la colaboración de la administración de los procesos de los seguros que adquiere la *Compañía* para cubrir los riesgos de las operaciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *complejidad moderada* que conlleva la colaboración en la coordinación y desarrollo de gran variedad de actividades relacionadas con la contratación y administración de las pólizas de seguros para el manejo de los riesgos de la *Compañía*.

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

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la coordinación y administración de los procesos relacionados con la contratación, procesamiento, documentación, certificación, actualización, pagos, desembolsos, reclamaciones y otras actividades correspondientes a las pólizas de seguros de los riesgos de la *Compañía*.

Participa en la coordinación con las compañías aseguradoras y con unidades de trabajo de la *Compañía* gran variedad de transacciones procesales de las actividades de riesgos y seguros.

Contacta corredores de seguros aspectos relacionados con las subastas correspondientes a la responsabilidad pública, marítimo terrestre, vehículos oficiales y otros riesgos.

Registra, controla y procesa las reclamaciones de los seguros de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos, estadísticos y narrativos relacionados con la administración y procesos de los riesgos y seguros de la *Compañía*.

Participa en la certificación de la información de propiedades y otros datos necesarios para los procesos legales y litigios relacionados con los riesgos cubiertos por las pólizas de seguro.

Verifica la corrección de la información y certifica las facturas para el pago de las pólizas y los endosos correspondientes.

Recopila y mantiene actualizada la información correspondiente a los valores de las estructuras y propiedades de la *Compañía* para efectuar los ajustes necesarios durante las renovaciones y contrataciones de las pólizas de seguros.

Colabora en la coordinación de los procesos de ajuste en el costo de las pólizas, cancelación, baja, cálculos de depreciación y otras actividades relacionadas con los seguros de los vehículos oficiales de la *Compañía*.

Orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* y a personas que radican reclamaciones, en aspectos relacionados con los procesos de los seguros institucionales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el manejo de riesgos y en el campo de los seguros.

Conocimiento de la terminología que se aplica a los procesos del campo de los riesgos y seguros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para el desarrollo 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 la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para el desarrollo de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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, personal de la Compañía, funcionario(a)s del sector público y privado, y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la administración y procesos de seguros.

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 de ___ 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.

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la venta de boletos por diferentes conceptos al público que acude a las facilidades recreativas y vacacionales de la *Compañía* y asistir y ayudar en los procesos y actividades relacionadas con el cobro y manejo de dinero y efectos monetarios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva el cobro de dinero al público por concepto de la admisión o acceso a las diferentes facilidades recreativas de la *Compañía* tales como: lotes de estacionamiento de vehículos de motor, por uso de casilleros, áreas de acampar y por las entrada a otras facilidades y servicios que provee la *Compañía* en sus instalaciones recreativas y vacacionales. El (La) empleado(a) es responsable además, de asistir y colaborar con otro personal de la instalación en el procesamiento, control y contabilización del dinero y los efectos por concepto del cobro de servicios y utilización de facilidades de la *Compañía*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Gerente, Gerente Auxiliar o de un(a) Supervisor(a) de la instalación a que se asigne. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación y a través de los informes diarios que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Vende boletos y recauda el dinero correspondiente a las tarifas de admisión, uso y acceso de facilidades y servicios que ofrece la *Compañía* en sus facilidades recreativas y vacacionales.

Recibe libretas de boletos, las cuenta y anota los números de serie de control de los mismos.

Recibe dinero en efectivo del personal de la unidad de trabajo a que se asigne, lo contabiliza, registra, guarda y lo custodia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Cuenta y verifica el dinero que se le entrega y que recauda diariamente y lo compara con la cantidad de boletos vendidos.

Colabora con el (la) Oficial de Recaudos de su unidad de trabajo en el procesamiento del dinero y los efectos que se reciben en dicha unidad por concepto de cobros por servicios y utilización de facilidades recreativas, vacacionales y otros.

Completa los informes requeridos relacionados con la venta de boletos y dinero recaudado.

Expide recibos de pago por diferentes conceptos.

Orienta e informa al público sobre el uso, ubicación, horario, tarifas y otra información similar relacionada con las facilidades de la *Compañía* a que se asigne.

Cuenta, entrega, recibe, controla y custodia boletos de estacionamiento y taquillas de admisión y utilización de servicios y facilidades.

Registra información correspondiente a los recaudos para completar los informes y registros caudables que se le asignen.

Verifica pases de vehículos y registros de los clientes para asegurarse que tienen acceso autorizado a las facilidades.

Custodia los boletos y el dinero bajo su responsabilidad hasta entregarlo al (la) Oficial de Recaudos o a un(una) Oficial autorizado(a).

Colabora con el Oficial a cargo en la preparación de los depósitos de dinero y efectos recaudados.

Informa a seguridad y a su supervisor(a) de cualquier irregularidad o situación que ocurra durante su turno de trabajo.

Fotocopia, organiza y archiva gran variedad de documentos.

Opera microcomputadoras y terminales de comunicación remota con el computador para registrar y acceder información relacionada con los procesos de recaudos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las diferentes denominaciones del dólar o moneda norteamericana.

Habilidad para identificar de forma efectiva las denominaciones monetarias que se utilizan en Puerto Rico.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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

Habilidad para tratar con cordialidad y cortesía a clientes, visitantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado 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 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 AUDIOVISUALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico de complejidad rutinaria, de oficina y de campo*, que conlleva la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades oficiales y procesos de trabajo de la *Compañía*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (la) Director(a) de Mercadeo y Reservaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y presta servicios fotográficos y audiovisuales en las actividades oficiales y en otros procesos de trabajo de la *Compañía*.

Toma fotografías de actividades de diferente índole, tales como: actividades educacionales, cívicas, sociales, actividades oficiales del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y de otros programas de la *Compañía*.

Opera diversos equipos fotográficos y videomagnetofónicos para el desarrollo de diferentes actividades relacionadas con la fotografía y grabaciones de facilidades y actividades de la *Compañía*.

Opera equipo audiovisual en dichas actividades u orienta sobre la operación del mismo cuando le sea requerido.

Colabora con otro personal técnico y especializado en el desarrollo y selección del material fotográfico a utilizarse en publicaciones oficiales de la *Compañía*.

Selecciona y distribuye fotografías a la prensa y otras entidades según las instrucciones previas del(la) supervisor(a).

Selecciona fotografías y desarrolla exhibiciones de éstas para actividades especiales.

Atiende, personalmente o por teléfono, las solicitudes de servicios audiovisuales y fotográficos que se generan en las diferentes unidades de la *Compañía*.

Desarrolla transparencias en blanco y negro o a color.

Retrata, revela y monta para ser utilizadas en clases, conferencias y actividades oficiales del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionario(a)s de la *Compañía* y de las instituciones participantes.

Es responsable de todas las actividades relacionadas con el Laboratorio Fotográfico.

Solicita y mantiene un inventario de materiales y equipos fotográficos y audiovisuales.

Colabora con el personal de compras en el desarrollo de especificaciones y requisiciones de compra de equipo y materiales fotográficos y audiovisuales.

Desarrolla informes de las actividades realizadas y otros asuntos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los métodos; prácticas y técnicas modernas del campo de la fotografía.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento del equipo y material fotográfico, videomagnetofónico y audiovisual.

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo y revelado de fotografías.

Habilidad para operar el equipo fotográfico, videomagnetofónico y audiovisual.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación del equipo y materiales fotográficos, audiovisuales y videomagnetofónicas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior complementado con un curso de fotografía de una institución educativa *acreditada y reconocida*. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía.

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.

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.

ANALISTA DE CONTABILIDAD

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.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *mediana complejidad* 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. 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) 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 *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

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.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

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

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

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

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende funcionario(a)s personalmente y por teléfono para resolver problemas de diversa índole.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionados con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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, registro 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 el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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 o finanzas cursado en un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

Transferido al
Contador 52311

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

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 la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

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

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

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas que administra la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, negociación colectiva, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Especialista o directivo(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros, puestos y empleado(a)s.

Orienta a funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Procesa información relacionada con sus funciones y responsabilidades a través del sistema electrónico de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *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.

ARQUITECTO(A) PAISAJISTA EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje en la aplicación de principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales o construidos relacionados a la arquitectura paisajista.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y campo a nivel de adiestramiento en la aplicación de destrezas creativas, técnicas y el conocimiento científico y cultural en el arreglo planificado de elementos naturales, tomando en consideración la administración y conservación de los recursos naturales, los recursos construidos y los recursos humanos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Gerente de Arquitectura. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza una iniciativa moderada en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones del mismo mediante la observación, informes y en reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Participa en la aplicación de principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales o construidos.

Participa en la preparación y diseño de programas de desarrollo y la planificación de arquitectura paisajista.

Participa en tareas de administración de contratos de construcción.

Colabora en la preparación de planos generales y específicos para terrenos.

Estudia y analiza información contenida en manuales, especificaciones, diseños, planos y dibujo de arquitectura paisajista.

Inspecciona proyectos para asegurar que se cumple con el diseño y especificaciones requeridas.

Redacta los informes relacionados con su área de trabajo cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en la arquitectura paisajista, arquitectura, ingeniería y agrimensura.

Conocimiento básicos de las humanidades con estudios en artes, comunicaciones, antropología y sociología urbana; principios de comprensión del funcionamiento de sistemas ecológicos y horticultura.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de arquitectura paisajista.

Habilidad para la interpretación de diseños y documentos de construcción.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y documentos similares.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, compañeros de trabajo y otros profesionales del campo de trabajo.

Destreza en la preparación de planos.

Destrezas en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Arquitectura Paisajista de una universidad reconocida y acreditada.

Requisitos Especiales

Membresía del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de 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 Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir de 7 de enero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de enero de 2004.



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

ARQUITECTO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio, desarrollo, diseño y planificación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo*, que conlleva el análisis y el estudio de gran variedad de información con el propósito de desarrollar y revisar conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*, de acuerdo con los procesos de construcción, zonificación, códigos de construcción, materiales y otros aspectos importantes que deben considerarse en el desarrollo de dichos proyectos.

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

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla y evalúa conceptos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas mediante el estudio y análisis de gran variedad de información contenida en especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros.

Diseña y dibuja diagramas y planos arquitectónicos a base de especificaciones, estudios e informes técnicos y especializados desarrollados por personal de la *Compañía* o por consultores externos.

Recopila información de diversas fuentes para utilizar como base en el desarrollo y la evaluación de los conceptos, diseños y dibujos arquitectónicos.

Desarrolla especificaciones correspondientes a los diseños de los proyectos las cuales contienen gran variedad de información importante relacionada con los materiales, color, equipos, estimados de costos y duración de la construcción.

Coordina con personal de la *Compañía* y personal externo gran variedad de asuntos relacionados con los proyectos que le asigna su supervisor(a).

Redacta los informes relacionados con los proyectos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

Habilidad para la aplicación de fórmulas matemáticas y geométricas.

Habilidad para el análisis e interpretación de información numérica.

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción en desarrollo.

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 funcionario(a)s y gerencia de la *Compañía*, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s profesionales del campo de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras con programas y aplicaciones para diseño arquitectónico y de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en arquitectura cursado en una universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de Arquitecto(a).

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la arquitectura en Puerto Rico expedida por autoridad competente.
Membresía activa del Colegio de Arquitectos de 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__.

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.

ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para el estudio, desarrollo, diseño y planificación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo*, a nivel de *adiestramiento* que conlleva el análisis y el estudio de gran variedad de información con el propósito del aprendizaje práctico de las técnicas y procedimientos de desarrollo y revisión de conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades recreativas de la *Compañía*. El trabajo en esta clase tiene como propósito que la (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar y revisar conceptos arquitectónicos, de acuerdo con los procesos de construcción, zonificación, códigos de construcción, materiales y otros aspectos importantes que deben considerarse en el desarrollo de dichos proyectos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Gerente de Arquitectura. 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 las asignaciones del trabajo mediante observación, a través de informes y en reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza gran variedad de información contenida en manuales, especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros con el propósito de aprender las técnicas y procesos de desarrollo y evaluación de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades.

Colabora en el diseño y dibujo de diagramas y planos arquitectónicos a base de especificaciones, estudios e informes técnicos y especializados desarrollados por personal de la *Compañía* o por consultores externos.

Recopila información de diversas fuentes para utilizarla como base en el desarrollo y la evaluación de los conceptos, diseños y dibujos arquitectónicos.

Desarrolla especificaciones correspondientes a los diseños de los proyectos las cuales contienen gran variedad de información importante relacionada con los materiales, color, equipos, estimados de costos y duración de la construcción.

Coordina con personal de la *Compañía* y personal externo gran variedad de asuntos relacionados con los proyectos que le asigna su supervisor(a).

Redacta los informes relacionados con los proyectos y funciones que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

Habilidad para la aplicación de fórmulas matemáticas y geométricas.

Habilidad para el análisis e interpretación de información numérica.

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

Habilidad para la detección y corrección efectiva de aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción en desarrollo.

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 funcionario(a)s y gerencia de la *Compañía*, compañeros de trabajo y otros profesionales del campo de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de microcomputadoras con programas y aplicaciones para diseño arquitectónico y de construcción.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en arquitectura cursado en una universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*.

Requisitos Especiales

Membresía activa del Colegio de Arquitectos de 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__.

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 ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) Auxiliar o Gerente del Servicio de Carrera. El (la) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) Auxiliar o Gerente del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o programas de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina del (la) Director(a) Auxiliar o Gerente que se le asigne.

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

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

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

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

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

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 las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico 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 un colegio, universidad o institución educativa *reconocida y acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

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 COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades de compras de suministros, equipos y servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *oficina* y de *complejidad mediana* a nivel *subprofesional* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de compra de suministros y equipos. El (La) empleado(a) es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de materiales y equipos de la *Compañía*: recibo, revisión, control, distribución y archivo de solicitudes de compra y otros documentos relacionados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Compras. 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

Tramita y verifica solicitudes, facturas y otros documentos, correspondientes a las transacciones que generan las unidades de trabajo de la *Compañía*.

Confeciona y mantiene gran variedad de registros de información.

Controla diversos trámites de las compras de suministros y equipos.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que se le asignen.

Coordina con otros funcionario(a)s de la *Compañía* y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con las compras que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo.

Recibe y distribuye correspondencia.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de materiales y equipos.

Opera equipos de procesamiento de textos y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos correspondientes a los procesos de compras.

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

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

Asiste y ayuda a los oficiales y gerencia de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 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, funcionario(a)s gubernamentales, suplido(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

SUPERVISOR DE PARQUES

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física, áreas verdes, jardinería, en las instalaciones de la Compañía.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, técnico de campo y de complejidad rutinaria que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos que realizan los empleados bajo su responsabilidad. El(la) empleado(a) es responsable de la asignación de los trabajos al personal, de impartir instrucciones, de supervisar el desarrollo de las labores mientras efectúan los trabajos y de inspeccionar el trabajo realizado. Puede tener asignado un grupo de Guías Turísticos.

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

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades relacionadas bajo su responsabilidad.

Asigna el trabajo a los empleados a su cargo y evalúa el trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Informa a su supervisor del progreso de los trabajos y de las labores realizadas bajo su responsabilidad.

Sugiere programas de adiestramiento relacionados a su área de trabajo.

Orienta al personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad que se deben observar en el trabajo.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades que realiza.