

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
EN EL SERVICIO DE CARRERA**

**OCTUBRE, 1995**

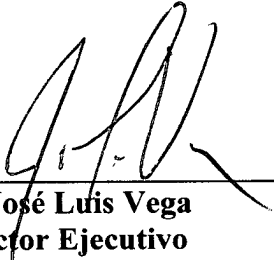
**INSTITUTO DE CULTUA PUERTORRIQUEÑA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCION DE CLASIFICACION Y RECLUTAMIENTO**

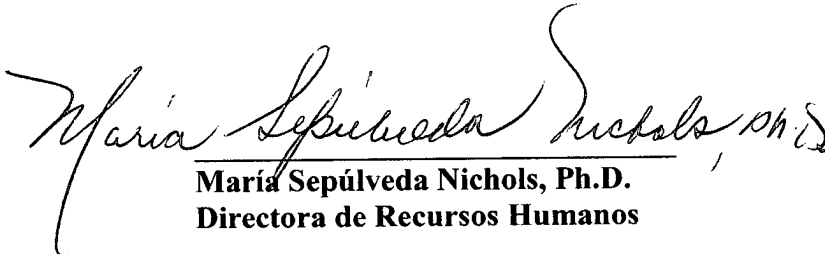
En virtud de los dispuesto por la Sección 6.2 (7 y 8) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, se notifica la siguiente acción:

**ELIMINACION DE CLASES DE PUESTOS  
CORRESPONDIENTES AL SERVICIO DE CARRERA**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ESCALA RETRIBUTIVA</b>
<b>Auxiliar de Mecánico Automotriz</b>	<b>5 (\$1,051.63 - \$1,517.07)</b>
<b>Conservador de Obras de Arte</b>	<b>21 (\$2,084 - \$3,081)</b>
<b>Conservador de Obras de Arte Auxiliar</b>	<b>16 (\$1,589 - \$2,301)</b>
<b>Historiador</b>	<b>15 (\$1,506 - \$2,181)</b>
<b>Ilustrador</b>	<b>7 (\$1,051.63 - \$1,517.07)</b>
<b>Ingeniero</b>	<b>22 (\$2,201 - \$3,187)</b>
<b>Ingeniero en Entrenamiento</b>	<b>17 (\$1,677 - \$2,429)</b>
<b>Mecánico Automotriz</b>	<b>7 (\$1,051.63 - \$1,517.07)</b>
<b>Restaurador</b>	<b>8 (\$1,126 - \$1,631)</b>
<b>Supervisor de Taller de Restauración</b>	<b>12 (\$1,318 - \$1,909)</b>
<b>Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte</b>	<b>22 (\$2,201 - \$3,187)</b>
<b>Telefonista</b>	<b>4 (\$1,051.63 - \$1,517.07)</b>

Estas clases fueron eliminadas con efectividad al 1 de marzo de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. José Luis Vega**  
**Director Ejecutivo**

  
\_\_\_\_\_  
**María Sepúlveda Nichols, Ph.D.**  
**Directora de Recursos Humanos**

Fecha: 11 de marzo de 2008

ISC/mrc

C: Blanca Villamil, Ph.D.  
David Ortega  
Perfecto Crespo Bermúdez  
ORHELA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PLAN DE CLASIFICACION Y SALARIOS  
SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

- \* Información General Sobre el Plan de Clasificación y Salarios
- \* Explicación del "Americans with Disabilities Act" (ADA) y su aplicación en el Instituto de Cultura Puertorriqueña
- \* Índice Esquemático de Clases
- \* Índice Alfabético de Clases
- \* Escalas de Salario
- \* Agrupación de Clases
- \* Primera Asignación de Clases
- \* Tabla de Equivalencias
- \* Especificaciones de Clases

## INTRODUCCION GENERAL DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de la clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de salarios con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la

especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día, mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por lo tanto, con mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección de presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y

responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

#### 4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y a preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salario, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define de forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
  - a. Conocimientos, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.



6. Preparación y experiencia mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
  7. Período probatorio, que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses ni mayor de doce meses.
- La codificación de la clase es el número que se encuentra en la parte superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El título de la clase se ha designado a base de la nomenclatura común del trabajo, oficio o profesión sin indicación específica de género. Si como resultado de ello el título resulta en indicación de género debe entenderse que incluye ambos, pues es la política pública del Instituto de Cultura Puertorriqueña tomar todas las acciones de personal en consideración única del principio de mérito.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, rama o amplio campo de trabajo, el segundo el grupo ocupacional, el tercero identifica la serie y el cuarto identifica la clase individual.

Ejemplos:

- 1000 - Servicio de Oficina
- 1100 - Grupo de Oficina en General
- 1110 - Series Oficinescas
- 1101 - Oficinista I

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de manera que es posible

incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salario que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad financiera del Instituto. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el Instituto para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Al asignar las clases a las escalas de salario se consideró la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases de puestos, según establece el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la organización del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Una vez entre en vigor el Plan de Salarios ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con las condiciones cambiantes del mercado de empleo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Salarios. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada cuatro o cinco años.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar y/o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de recursos humanos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y  
ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y  
SALARIOS DEL SERVICIO DE CARRERA  
DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende unas 116 clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Instituto de Cultura Puertorriqueña, los cuales quedaron cubiertos por el estudio de clasificación realizado.

El Plan de Clasificación del Instituto se desarrolló de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal en el Servicio Público, y del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

En el desarrollo del Plan se siguieron las técnicas, principios y procedimientos comunes a la clasificación de puestos. Entre otros pasos: se desarrolló un cuestionario para que cada empleado describiera el trabajo que realizaba en el momento en que lo completó; se orientó el personal sobre los propósitos básicos del estudio de clasificación, la forma de llenar el cuestionario y otros aspectos pertinentes; se estudió cada puesto, e inclusive, se entrevistaron los supervisores y empleados individual y separadamente, cuando el caso lo ameritaba. Se redactó una especificación de clase para cada una de las clases identificadas en el estudio.

Es de suma importancia significar que las clases que integran el Plan de Clasificación se basan en los deberes y responsabilidades descritos por los empleados en los cuestionarios de clasificación, de acuerdo con las instrucciones que se impartieron durante la realización del estudio.

Para cada una de las clases resultantes, se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones de los puestos. Para lograr la mayor efectividad posible en la clasificación de los puestos, es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos; por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

El Plan de Clasificación provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho índice. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Salarios estructurado contiene unas 23 escalas numeradas consecutivamente. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejen la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total cada escala contiene nueve tipos retributivos. Las escalas tienen una amplitud de 39 por ciento entre el tipo mínimo y tipo máximo.

Hasta la escala 14 se estableció un crecimiento vertical de cuatro y cuatro décimas de por ciento (4.4%). De la escala número 15 en adelante el incremento vertical es de cinco y nueve décimas de por ciento (5.9%).

El Plan de Salarios desarrollado corresponde a una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas y se ha estructurado en forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Instituto. También podrán eliminarse escalas en los casos de no ser éstas necesarias.

En la agrupación de las clases por escalas de salario que se acompaña se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Salarios, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las clases.

A la fecha de implantación del Plan de Salarios cada empleado recibirá un aumento mínimo de \$100 sin ajuste a escala.

Una vez entre en vigor el Plan de Salarios, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN  
LOS PLANES DE CLASIFICACION Y SALARIOS DESARROLLADOS PARA  
EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

**Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por  
Ocupaciones y Profesiones que Comprenden el Plan de Clasificación**

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**Indice Alfabético de las Clases**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado con indicación de su codificación.

**Escalas de Salarios que regirán para los puestos del Instituto de  
Cultura Puertorriqueña**

Contiene las escalas de salarios establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y de salarios para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación. Este suplemento constituye, a su vez, el Plan de Salarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del Plan, en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y tipos intermedios.



**Agrupación de las clases por escalas de salario**

Es una lista donde se agrupan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación a base de las escalas de salarios a las que han sido asignadas en el Plan de Salarios.

**Asignación de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación a las escalas de salario**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Salarios, establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo de la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional. Indica también el período probatorio fijado para cada clase.

**Tabla de Equivalencias**

Contiene una lista alfabética de las clases que constituyen el Plan de Clasificación del Instituto de Cultura Puertorriqueña con indicación de su equivalencia con respecto al Plan de Clasificación de la Administración Central.

**Glosario**

Incluye una relación de los términos y frases utilizadas en las especificaciones de clases con su correspondiente significado, con el propósito de lograr la uniformidad y consistencia que requiere la administración del Plan de Clasificación.

**EXPLICACION DEL "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" (ADA)  
Y SU APLICACION EN EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

El 26 de julio de 1992 comenzó a regir el Título I del "Americans With Disabilities Act" (ADA). Este Título prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y exige a los patronos proveer acomodo razonable a aquellas personas con impedimento, a menos que al así hacerlo les ocasione una carga onerosa.

ADA es una Ley Federal antidiscrimen diseñada para remover barreras que impidan el empleo de individuos con impedimentos que están cualificados del disfrute de las mismas oportunidades de empleo que están disponibles para personas sin impedimentos.

Es la política y práctica de la Instituto de Cultura Puertorriqueña cumplir totalmente con la Americans With Disabilities Act y asegurar igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas con impedimentos que estén cualificadas. Esta está comprometida a asegurar la no discriminación en todos sus términos y condiciones de empleo. Todas las prácticas y actividades del empleo, ya sean provistas o conducidas por esta u otra entidad en su nombre, serán conducidas sobre una base de no discriminación.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña está comprometida a no discriminar en contra de ningún empleado cualificado o solicitante porque él o ella está relacionado o asociado con una persona con impedimento y aplicará cualesquiera ley de Puerto Rico que provea a los individuos con impedimentos mayor protección que ADA.

Es la política del Instituto de Cultura Puertorriqueña el permitir a personas con impedimentos el competir en el mercado de empleados basándose en el cumplimiento de las mismas normas de funcionamiento y requisito que espera de personas que no tienen impedimento.

Sin embargo, cuando la limitación funcional de un individuo le impide su desempeño en el puesto, es el compromiso del Instituto de Cultura Puertorriqueña tomar las medidas necesarias para acomodarlo razonablemente y de esta manera ayudarlo a superar su impedimento, a menos que al así hacerlo le imponga al patrono una carga onerosa. Tales acomodados pueden ser ajustes a la forma en que normalmente se lleva un trabajo o en el ambiente mismo de trabajo.

Este proceso de identificación de si es necesario, o hasta que punto es requerido un acomodo razonable, debe ser uno flexible, y la determinación de si una persona está cualificada para una posición en particular necesariamente se hará caso por caso. Ninguna forma de acomodo razonable está garantizada para todos los individuos con un impedimento particular. Un acomodo razonable se determina a la medida de cada caso para ajustar las necesidades de la persona con impedimento a las funciones esenciales del puesto.

Esta política no es ni exhaustiva ni exclusiva. Esta está comprometida en tomar todas las otras acciones necesarias para asegurar igual oportunidad de empleo para personas con impedimentos de acuerdo con ADA y todas las otras leyes federales y de Puerto Rico aplicables.

## GLOSARIO

En las especificaciones de clases se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

### 1. PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

### 2. SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

### 3. AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5. LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

6. CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

7. PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

8. CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

9. SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

10. ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos, así como la duración del período probatorio. Cada especificación de clase se designa con un título oficial descriptivo de sus elementos básicos y se le asigna un número de codificación.

11. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

12. SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

13. RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

14. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

15. PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

16. TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

17. TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

18. TRABAJO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial, y requieren licencia o certificados.

19. TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado la realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

20. TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

21. TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con personas ajenas a su oficina. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

22. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que puedan conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina y que normalmente requieren graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo, según apliquen.

23. TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales. Para ello se requiere una preparación mínima



de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

24. TRABAJO DE SUPERVISION

Se aplica a los puestos cuyo trabajo consiste esencialmente en asignar trabajos a un grupo de subalternos y asegurar que el mismo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas.

25. TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

26. TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior.

27. TRABAJO TECNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial.

28. TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica <sup>A</sup>cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o a través de una capacitación práctica por un número considerable de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

29. TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en las cuales el empleado desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generalmente específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. Ocasionalmente el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

30. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado moderada concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

31. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

32. TRABAJO DE CONSIDERABLE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos en los cuales el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante

diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

33. SUPERVISION INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y la completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

34. SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

35. SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar

separados físicamente de su supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

36. SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplican los puestos cuyos incumbentes están a cargo de una unidad organizacional grande. Ellos planifican y realizan su trabajo con considerable libertad de acción y criterio propio para desarrollar y dar seguimiento a su plan de trabajo. Se comunican con regularidad con su supervisor, por general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo.

37. ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tiene algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

38. MODERADA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tiene moderada libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad le permite ejercer iniciativa y criterio propio dentro de los parámetros que rigen la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

39. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

40. CONSIDERABLE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

41. ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

42. CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

43. CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales

sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

44. CONOCIMIENTO EXTENSO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

45. HABILIDADES

Indica la capacidad mental y física necesaria que deberán tener los empleados para desempeñarse en los puestos.

46. DESTREZAS

Indica la agilidad, pericia y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados para el desempeño de los puestos.

47. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

48. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

# INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, por la presente asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña para tener efecto a partir del 1 de octubre de mil novecientos noventa y cinco en la forma siguiente:

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala Salario
1721	Abogado I	12 meses	20	1873-2603
1722	Abogado II	12 meses	22	2101-2920
1221	Agente Comprador I	8 meses	8	1026-1426
1222	Agente Comprador II	8 meses	10	1118-1554
1611	Analista de Planificación y Presupuesto I	12 meses	11	1167-1622
1612	Analista de Planificación y Presupuesto II	12 meses	15	1406-1954
1613	Analista de Planificación y Presupuesto III	12 meses	18	1670-2321
1321	Analista de Recursos Humanos I	12 meses	11	1167-1622
1322	Analista de Recursos Humanos II	12 meses	15	1406-1954
1323	Analista de Recursos Humanos III	12 meses	18	1670-2321
2236	Archivero I	12 meses	11	1167-1622
2237	Archivero II	12 meses	16	1489-2070
2238	Archivero Supervisor	12 meses	18	1670-2321
2611	Arqueólogo I	12 meses	17	1577-2192
2612	Arqueólogo II	12 meses	20	1873-2603
4421	Artista Gráfico	12 meses	9	1071-1489
1511	Auditor Interno I	12 meses	16	1489-2070
1512	Auditor Interno II	12 meses	18	1670-2321
1211	Auxiliar Administrativo I	12 meses	6	942-1309
1212	Auxiliar Administrativo II	12 meses	9	1071-1489
1213	Auxiliar Administrativo III	12 meses	12	1218-1693

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala Salario
1214	Auxiliar Administrativo IV	8 meses	15	1406-1954
1215	Auxiliar Administrativo V	12 meses	17	1577-2192
2111	Auxiliar Conservacionista	10 meses	14	1328-1846
2231	Auxiliar de Archivero	4 meses	5	902-1254
2211	Auxiliar de Biblioteca	4 meses	3	828-1151
5151	Auxiliar de Electricista	4 meses	3	828-1151
3211	Auxiliar de Mecánico Automotriz	4 meses	5	902-1254
2521	Auxiliar de Registrador de Colecciones	12 meses	16	1489-2070
1411	Auxiliar en Contabilidad I	6 meses	5	902-1254
1412	Auxiliar en Contabilidad II	6 meses	7	983-1366
1413	Auxiliar en Contabilidad III	8 meses	10	1118-1554
2221	Bibliotecario I	12 meses	16	1489-2070
2222	Bibliotecario II	12 meses	18	1670-2321
2223	Bibliotecario III	12 meses	20	1873-2603
2216	Bibliotecario Auxiliar I	12 meses	9	1071-1489
2217	Bibliotecario Auxiliar II	12 meses	13	1272-1768
5141	Carpintero	6 meses	4	864-1201
3112	Conductor de Automóviles	6 meses	4	864-1201
3116	Conductor de Camiones	6 meses	4	864-1201
5111	Conserje	3 meses	1	760-1056
2121	Conservacionista I	12 meses	18	1670-2321
2122	Conservacionista II	12 meses	19	1769-2459
2123	Conservacionista III	12 meses	20	1873-2603
2124	Conservacionista IV	12 meses	21	1984-2758
2546	Conservador de Obras de Arte	12 meses	21	1984-2758
2541	Conservador de Obras de Arte Auxiliar	12 meses	16	1489-2070
1421	Contador I	12 meses	11	1167-1622
1422	Contador II	12 meses	15	1406-1954
1423	Contador III	12 meses	18	1670-2321
1424	Contador IV	12 meses	19	1769-2459
2711	Coordinador de Actividades Culturales I	8 meses	6	942-1309



<b>Núm. Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Período Probatorio</b>	<b>Escala Número</b>	<b>Escala Salario</b>
2712	Coordinador de Actividades Culturales II	8 meses	11	1167-1622
2713	Coordinador de Actividades Culturales III	8 meses	15	1406-1954
2311	Corrector de Pruebas	12 meses	12	1218-1693
2531	Curador	12 meses	19	1769-2459
2131	Delineante Arquitectónico	6 meses	9	1071-1489
1241	Director de Administración de Documentos	12 meses	18	1670-2321
1226	Director de Compras	12 meses	19	1769-2459
1426	Director de Finanzas y Contabilidad	12 meses	23	2225-3093
1616	Director de Planificación y Presupuesto	12 meses	23	2225-3093
1251	Director de Servicios Generales	10 meses	19	1769-2459
5142	Ebanista	6 meses	5	902-1254
2321	Editor	12 meses	15	1406-1954
5156	Electricista	6 meses	7	983-1366
5161	Encuadernador	4 meses	4	864-1201
2721	Especialista en Asuntos Culturales	12 meses	20	1873-2603
1223	Especialista en Compras	12 meses	15	1406-1954
1231	Guardalmacén I	4 meses	3	828-1151
1232	Guardalmacén II	6 meses	5	902-1254
2421	Guía de Museo	8 meses	11	1167-1622
2141	Historiador	12 meses	15	1406-1954
4411	Ilustrador	6 meses	7	983-1366
5121	Jardinero	4 meses	2	793-1102
3216	Mecánico Automotriz	6 meses	7	983-1366
1111	Mensajero	4 meses	2	793-1102
3111	Mensajero-Conductor	4 meses	4	864-1201
2431	Museógrafo	12 meses	18	1670-2321
1216	Oficial Administrativo I	12 meses	18	1670-2321
1217	Oficial Administrativo II	12 meses	20	1873-2603
2411	Oficial de Custodia de Parques y Museos	4 meses	4	864-1201
1311	Oficial de Nóminas	12 meses	9	1071-1489

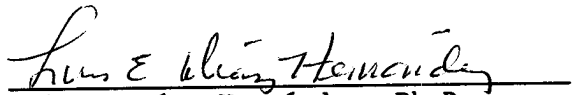
QV

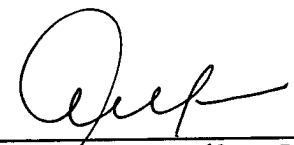
Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala Salario
1811	Oficial de Prensa I	8 meses	10	1118-1554
1812	Oficial de Prensa II	10 meses	12	1218-1693
1813	Oficial de Prensa III	10 meses	15	1406-1954
1326	Oficial de Recursos Humanos	12 meses	20	1873-2603
1131	Oficinista I	4 meses	2	793-1102
1132	Oficinista II	4 meses	3	828-1151
1133	Oficinista III	6 meses	5	902-1254
1141	Oficinista Mecnógrafo I	4 meses	2	793-1102
1142	Oficinista Mecnógrafo II	4 meses	3	828-1151
1143	Oficinista Mecnógrafo III	6 meses	6	942-1309
4111	Operador de Equipo de Reproducción	4 meses	5	902-1254
4511	Operador de Sistemas de Información	6 meses	7	983-1366
2416	Portero	6 meses	5	902-1254
1116	Recepcionista-Telefonista	4 meses	5	902-1254
2526	Registrador de Colecciones	12 meses	19	1769-2459
2511	Restaurador	8 meses	8	1026-1426
2241	Restaurador de Documentos	8 meses	8	1026-1426
2721	Representante de Promoción Cultural	12 meses	19	1769-2459
1151	Secretaria I	6 meses	3	828-1151
1152	Secretaria II	6 meses	5	902-1254
1153	Secretaria III	8 meses	8	1026-1426
1161	Secretaria Administrativa I	8 meses	10	1118-1554
1162	Secretaria Administrativa II	8 meses	12	1218-1693
1614	Subdirector de Planificación y Presupuesto	12 meses	19	1769-2459
2126	Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado	12 meses	22	2101-2920
2547	Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte	12 meses	22	2101-2920
5146	Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería	8 meses	9	1071-1489
2516	Supervisor de Taller de Restauración	12 meses	12	1218-1693
1711	Técnico de Asesoramiento Jurídico	6 meses	18	1670-2321
4211	Técnico de Equipo Audiovisual	6 meses	7	983-1366
4311	Técnico Fotográfico	6 meses	6	942-1309
1121	Telefonista	4 meses	4	864-1201
5131	Trabajador General I	3 meses	1	760-1056

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala Salario
5132	Trabajador General II	4 meses	2	793-1102

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de salario a las que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo ciento dieciocho (116) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de salario, en cada uno de los cuales figuramos nuestras iniciales.

  
 Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
 Director Ejecutivo  
 Instituto de Cultura Puertorriqueña

  
 Lcda. Aura L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

LISTA ESQUEMATICA POR OCUPACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE  
CARRERA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

1000 Servicios de Oficina y Administración y Asesorativos

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Series Auxiliares de Oficina

1111 Mensajero  
1116 Recepcionista-Telefonista

1120 Series de Cuadro Telefónico

1121 Telefonista

1130 Series de Oficinista

1131 Oficinista I  
1132 Oficinista II  
1133 Oficinista III

1140 Series de Oficinista Mecanógrafo

1141 Oficinista Mecanógrafo I  
1142 Oficinista Mecanógrafo II  
1143 Oficinista Mecanógrafo III

1150 Series de Secretaria

1151 Secretaria I  
1152 Secretaria II  
1153 Secretaria III

1160 Series de Secretaria Administrativa

1161 Secretaria Administrativa I  
1162 Secretaria Administrativa II

1200 Grupo de Administración General

1210 Series de Administración General

1211 Auxiliar Administrativo I  
1212 Auxiliar Administrativo II  
1213 Auxiliar Administrativo III

1214 Auxiliar Administrativo IV  
1215 Auxiliar Administrativo V  
1216 Oficial Administrativo I  
1217 Oficial Administrativo II

1220 Series de Compra

1221 Agente Comprador I  
1222 Agente Comprador II  
1223 Especialista en Compras  
1226 Director de Compras

1230 Series de Almacén

1231 Guardalmacén I  
1232 Guardalmacén II

1240 Series de Administración de Documentos

1241 Director de Administración de Documentos

1250 Series de Servicios Generales

1251 Director de Servicios Generales

1300 Grupo de Recursos Humanos

1310 Series de Nóminas

1311 Oficial de Nóminas

1320 Series de Recursos Humanos

1321 Analista de Recursos Humanos I  
1322 Analista de Recursos Humanos II  
1323 Analista de Recursos Humanos III  
1326 Oficial de Recursos Humanos

1400 Grupo de Contabilidad, Finanzas

1410 Series de Auxiliar de Contabilidad

1411 Auxiliar en Contabilidad I  
1412 Auxiliar en Contabilidad II  
1413 Auxiliar en Contabilidad III

1420 Series de Contador

1421 Contador I  
1422 Contador II  
1423 Contador III  
1424 Contador IV  
1426 Director de Finanzas y Contabilidad

1500 **Grupo de Auditoría**

1510 **Series de Auditoría**

- 1511 Auditor Interno I
- 1512 Auditor Interno II

1600 **Grupo de Planificación y Presupuesto**

1610 **Series de Planificación y Presupuesto**

- 1611 Analista de Planificación y Presupuesto I
- 1612 Analista de Planificación y Presupuesto II
- 1613 Analista de Planificación y Presupuesto III
- 1614 Subdirector de Planificación y Presupuesto
- 1616 Director de Planificación y Presupuesto

1700 **Grupo de Asesoramiento Jurídico**

1710 **Series de Técnicos de Asesoramiento Jurídico**

- 1711 Técnico de Asesoramiento Jurídico

1720 **Series de Abogado**

- 1721 Abogado I
- 1722 Abogado II

1800 **Grupo de Comunicación Pública**

1810 **Series de Oficiales de Comunicación Pública**

- 1811 Oficial de Prensa I
- 1812 Oficial de Prensa II
- 1813 Oficial de Prensa III

2000 **Servicios de Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción Cultural**

2100 **Grupo de Patrimonio Histórico Edificado**

2110 **Series Auxiliares de Conservación**

- 2111 Auxiliar de Conservacionista

2120 **Series de Conservación**

- 2121 Conservacionista I
- 2122 Conservacionista II
- 2123 Conservacionista III
- 2124 Conservacionista IV
- 2126 Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado

2130 Series Auxiliares de Arquitectura

2131 Delineante Arquitectónico

2140 Series de Historiador

2141 Historiador

2200 Grupo de Biblioteca y Archivo Histórico

2210 Series Auxiliares de Biblioteca

2211 Auxiliar de Biblioteca  
2216 Bibliotecario Auxiliar I  
2217 Bibliotecario Auxiliar II

2220 Series de Bibliotecarios

2221 Bibliotecario I  
2222 Bibliotecario II  
2223 Bibliotecario III

2230 Series de Archivo

2231 Auxiliar de Archivero  
2236 Archivero I  
2237 Archivero II  
2238 Archivero Supervisor

2240 Series de Restauración de Documentos

2241 Restaurador de Documentos

2300 Grupo de Publicaciones

2310 Series de Corrección de Prueba

2311 Corrector de Pruebas

2320 Series de Edición

2321 Editor

2400 Grupo de Administración de Museos y Parques

2410 Series de Custodia de Museos

2411 Oficial de Custodia de Parques y Museos  
2416 Portero

2420 Series de Guía

2421 Guía de Museo

2430 Series de Museógrafo

2431 Museógrafo

2500 Grupo de Administración, Restauración y Conservación de Obras de Arte

2510 Series de Restauración

2511 Restaurador

2516 Supervisor de Taller de Restauración

2520 Series de Registraduría de Obras de Arte

2521 Auxiliar de Registrador de Colecciones

2526 Registrador de Colecciones

2530 Series de Curaduría

2531 Curador

2540 Series de Conservación de Obras de Arte

2541 Conservador de Obras de Arte Auxiliar

2546 Conservador de Obras de Arte

2547 Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte

2600 Grupo de Arqueología

2610 Series de Arqueólogo

2611 Arqueólogo I

2612 Arqueólogo II

2700 Grupo de Asuntos Culturales

2710 Series de Coordinación de Actividades Culturales

2711 Coordinador de Actividades Culturales I

2712 Coordinador de Actividades Culturales II

2713 Coordinador de Actividades Culturales III

2720 Series de Promoción Cultural

2721 Representante de Promoción Cultural

2730 Series de Especialistas en Asuntos Culturales

2731 Especialista en Asuntos Culturales



3000 **Servicios de Conducción y Reparación de Equipo Automotriz**

3100 **Grupo de Conducción de Equipo Automotriz**

3110 **Serie de Conducción**

- 3111 Mensajero-Conductor
- 3112 Conductor de Automóviles
- 3116 Conductor de Camiones

3200 **Grupo de Reparación de Equipo Automotriz**

3210 **Serie de Mecánico de Equipo Automotriz**

- 3211 Auxiliar de Mecánico Automotriz
- 3216 Mecánico Automotriz

4000 **Servicios de Tecnología y Artes Gráficas**

4100 **Grupo de Reproducción**

4110 **Serie de Operador**

- 4111 Operador de Equipo de Reproducción

4200 **Grupo de Operadores y Técnicos Audiovisuales**

4210 **Serie de Técnicos Audiovisuales**

- 4211 Técnico de Equipo Audiovisual

4300 **Grupo de Fotografía**

4310 **Serie de Técnicos Fotográficos**

- 4311 Técnico Fotográfico

4400 **Grupo de Artes Gráficas**

4410 **Serie de Ilustración**

- 4411 Ilustrador

4420 **Serie de Diseño Gráfico**

- 4421 Artista Gráfico

4500 **Grupo de Sistemas de Información**

4510 **Serie de Operadores de Sistemas de Información**

- 4511 Operador de Sistemas de Información

5000 Servicios de Limpieza, Reparación, Mantenimiento y Otros

5100 Grupo de Mantenimiento

5110 Serie de Conserje

5111 Conserje

5120 Serie de Jardinería

5121 Jardinero

5130 Series de Mantenimiento General

5131 Trabajador General I

5132 Trabajador General II

5140 Series de Construcción

5141 Carpintero

5142 Ebanista

5146 Supervisor de Taller de Carpintería y  
Ebanistería

5150 Serie de Electricista

5151 Auxiliar de Electricista

5156 Electricista

5160 Serie de Encuadernación

5161 Encuadernador

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
INDICE ALFABETICO**

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
1721	Abogado I
1722	Abogado II
1221	Agente Comprador I
1222	Agente Comprador II
1611	Analista de Planificación y Presupuesto I
1612	Analista de Planificación y Presupuesto II
1613	Analista de Planificación y Presupuesto III
1321	Analista de Recursos Humanos I
1322	Analista de Recursos Humanos II
1323	Analista de Recursos Humanos III
2236	Archivero I
2237	Archivero II
2238	Archivero Supervisor
2611	Arqueólogo I
2612	Arqueólogo II
4421	Artista Gráfico
1511	Auditor Interno I
1512	Auditor Interno II
1211	Auxiliar Administrativo I
1212	Auxiliar Administrativo II
1213	Auxiliar Administrativo III
1214	Auxiliar Administrativo IV
1215	Auxiliar Administrativo V
2111	Auxiliar Conservacionista

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
2231	Auxiliar de Archivero
2211	Auxiliar de Biblioteca
5151	Auxiliar de Electricista
3211	Auxiliar de Mecánico Automotriz ↘
2521	Auxiliar de Registrador de Colecciones
1411	Auxiliar en Contabilidad I
1412	Auxiliar en Contabilidad II
1413	Auxiliar en Contabilidad III
2221	Bibliotecario I
2222	Bibliotecario II
2223	Bibliotecario III
2216	Bibliotecario Auxiliar I
2217	Bibliotecario Auxiliar II
2218	Bibliotecario Auxiliar III
5141	Carpintero
3112	Conductor de Automóviles
3116	Conductor de Camiones
5111	Conserje
2121	Conservacionista I
2122	Conservacionista II
2123	Conservacionista III
2124	Conservacionista IV
2546	Conservador de Obras de Arte ↘
1421	Contador I
1422	Contador II
1423	Contador III

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
1424	Contador IV
2711	Coordinador de Actividades Culturales I
2712	Coordinador de Actividades Culturales II
2713	Coordinador de Actividades Culturales III
2311	Corrector de Pruebas
2531	Curador
2131	Delineante Arquitectónico
1241	Director de Administración de Documentos
1226	Director de Compras
1426	Director de Finanzas y Contabilidad
1616	Director de Planificación y Presupuesto
1251	Director de Servicios Generales
5142	Ebanista
2321	Editor
5156	Electricista
5161	Encuadernador
2731	Especialista en Asuntos Culturales
1223	Especialista en Compras
1231	Guardalmacén I
1232	Guardalmacén II
2421	Guía de Museo
2151	Historiador

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
4411	Ilustrador ↴
5121	Jardinero
3216	Mecánico de Equipo Automotriz
1111	Mensajero
3111	Mensajero-Conductor
2431	Museógrafo
1216	Oficial Administrativo I
1217	Oficial Administrativo II
2411	Oficial de Custodia de Parques y Museos
1311	Oficial de Nóminas
1811	Oficial de Prensa I
1812	Oficial de Prensa II
1813	Oficial de Prensa III
1326	Oficial de Recursos Humanos
1131	Oficinista I
1132	Oficinista II
1133	Oficinista III
1141	Oficinista Mecanógrafo I
1142	Oficinista Mecanógrafo II
1143	Oficinista Mecanógrafo III
4111	Operador de Equipo de Reproducción
4511	Operador de Sistemas de Información

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
2416	Portero
1116	Recepcionista-Telefonista
2526	Registrador de Colecciones
2511	Restaurador ↘
2241	Restaurador de Documentos
2721	Representante de Promoción Cultural
1151	Secretaria I
1152	Secretaria II
1153	Secretaria III
1161	Secretaria Administrativa I
1162	Secretaria Administrativa II
1614	Subdirector de Planificación y Presupuesto
2126	Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
2547	Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte ↗
5146	Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería
2516	Supervisor de Taller de Restauración
1711	Técnico de Asesoramiento Jurídico
4211	Técnico de Equipo Audiovisual
4311	Técnico Fotográfico
1121	Telefonista ↗
5131	Trabajador General I
5132	Trabajador General II

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**  
**TABLA DE DIFERENCIALES**  
**SERVICIO DE CARRERA**

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS						TIPO MAXIMO	NUMERO ESCALA	
		1	2	3	4	5	6			7
1	760	32	65	100	136	173	213	253	296	1
2	793	33	68	104	142	181	222	265	309	2
3	828	35	71	109	148	189	232	277	323	3
4	864	36	74	114	155	197	242	289	337	4
5	902	38	77	119	162	206	253	301	352	5
6	942	40	81	124	168	215	264	314	367	6
7	983	41	84	129	176	224	275	328	383	7
8	1026	43	88	135	184	234	287	343	400	8
9	1071	45	92	141	192	245	300	358	418	9
10	1118	47	96	147	200	255	313	373	436	10
11	1167	49	100	153	209	267	327	390	455	11
12	1218	51	105	160	218	278	341	407	475	12



**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**  
**TABLA DE DIFERENCIALES**  
**SERVICIO DE CARRERA**

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS					TIPO MAXIMO	NUMERO ESCALA		
		1	2	3	4	5			6	7
13	1272	53	109	167	228	291	356	425	496	13
14	1328	56	114	175	238	304	372	444	518	14
15	1406	59	121	185	252	321	394	469	548	15
16	1489	63	128	196	267	340	417	497	581	16
17	1577	66	135	207	282	360	442	527	615	17
18	1670	70	143	219	299	381	468	557	651	18
19	1769	74	152	233	317	404	496	591	690	19
20	1873	79	161	246	335	428	524	625	730	20
21	1984	83	170	261	355	454	556	663	774	21
22	2101	88	180	276	376	480	588	701	819	22
23	2225	94	191	293	398	509	624	743	868	23

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**  
**ESCALAS EXTENDIDAS**  
**SERVICIO DE CARRERA**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1,102	1,148	1,196	1,247	1,299	1,354	1,411	1,470	1,532
2	1,145	1,192	1,242	1,293	1,347	1,403	1,462	1,523	1,586
3	1,202	1,253	1,306	1,361	1,418	1,478	1,541	1,606	1,674
4	1,248	1,300	1,354	1,410	1,469	1,530	1,594	1,660	1,729
5	1,308	1,363	1,420	1,480	1,542	1,607	1,675	1,746	1,819
6	1,370	1,428	1,488	1,552	1,617	1,686	1,758	1,832	1,910
7	1,420	1,479	1,541	1,605	1,672	1,742	1,814	1,890	1,969
8	1,485	1,547	1,612	1,679	1,750	1,823	1,899	1,979	2,062
9	1,551	1,616	1,684	1,755	1,829	1,906	1,986	2,069	2,156
10	1,620	1,688	1,759	1,833	1,910	1,990	2,073	2,161	2,251
11	1,690	1,761	1,835	1,912	1,992	2,076	2,163	2,254	2,348

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
 ESCALAS EXTENDIDAS  
 SERVICIO DE CARRERA**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	1,762	1,836	1,913	1,993	2,076	2,163	2,254	2,348	2,446
13	1,837	1,913	1,993	2,076	2,163	2,253	2,346	2,444	2,546
14	1,926	2,007	2,092	2,180	2,272	2,368	2,468	2,572	2,680
15	2,035	2,121	2,210	2,303	2,399	2,500	2,605	2,714	2,828
16	2,162	2,254	2,349	2,448	2,552	2,660	2,772	2,890	3,012
17	2,281	2,376	2,476	2,579	2,687	2,800	2,917	3,039	3,166
18	2,417	2,518	2,623	2,733	2,848	2,967	3,092	3,221	3,356
19	2,558	2,665	2,777	2,893	3,017	3,140	3,271	3,408	3,550
20	2,717	2,831	2,951	3,075	3,205	3,340	3,481	3,628	3,781
21	2,869	2,989	3,114	3,244	3,380	3,521	3,669	3,822	3,982
22	3,040	3,167	3,299	3,438	3,582	3,732	3,888	4,051	4,220
23	3,229	3,365	3,508	3,656	3,810	3,971	4,139	4,314	4,496

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
ESCALA DE SALARIO PARA EL SERVICIO DE CARRERA**


**1 DE OCTUBRE DE 1995**


	MINIMO		TIPOS INTERMEDIOS										MAXIMO	
1	760	792	825	860	896	933	973	1013	1056					
2	793	826	861	897	935	974	1015	1058	1102					
3	828	863	899	937	976	1017	1060	1105	1151					
4	864	900	938	978	1019	1061	1106	1153	1201					
5	902	940	979	1021	1064	1108	1155	1203	1254					
6	942	982	1023	1066	1110	1157	1206	1256	1309					
7	983	1024	1067	1112	1159	1207	1258	1311	1366					
8	1026	1069	1114	1161	1210	1260	1313	1369	1426					
9	1071	1116	1163	1212	1263	1316	1371	1429	1489					
10	1118	1165	1214	1265	1318	1373	1431	1491	1554					
11	1167	1216	1267	1320	1376	1434	1494	1557	1622					
12	1218	1269	1323	1378	1436	1496	1559	1625	1693					
13	1272	1325	1381	1439	1500	1563	1628	1697	1768					
14	1328	1384	1442	1503	1566	1632	1700	1772	1846					

*Over*

	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS						MAXIMO	
15	1406	1465	1527	1591	1658	1727	1800	1875	1954
16	1489	1552	1617	1685	1756	1829	1906	1986	2070
17	1577	1643	1712	1784	1859	1937	2019	2104	2192
18	1670	1740	1813	1889	1969	2051	2138	2227	2321
19	1769	1843	1921	2002	2086	2173	2265	2360	2459
20	1873	1952	2034	2119	2208	2301	2397	2498	2603
21	1984	2067	2154	2245	2339	2438	2540	2647	2758
22	2101	2189	2281	2377	2477	2581	2689	2802	2920
23	2225	2319	2416	2518	2623	2734	2849	2968	3093

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.

RECOMENDADO:   
 Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
 Director Ejecutivo  
 Instituto de Cultura  
 Puertorriqueña

APROBADO:   
 Lcda. Amra L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de Administración  
 de Personal

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
ESCALA DE SALARIO PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**1 DE OCTUBRE DE 1995**

	TIPOS INTERMEDIOS																			
MINIMO																				MAXIMO
1	760	792	825	860	896	933	973	1013	1056											
2	793	826	861	897	935	974	1015	1058	1102											
3	828	863	899	937	976	1017	1060	1105	1151											
4	864	900	938	978	1019	1061	1106	1153	1201											
5	902	940	979	1021	1064	1108	1155	1203	1254											
6	942	982	1023	1066	1110	1157	1206	1256	1309											
7	983	1024	1067	1112	1159	1207	1258	1311	1366											
8	1026	1069	1114	1161	1210	1260	1313	1369	1426											
9	1071	1116	1163	1212	1263	1316	1371	1429	1489											
10	1118	1165	1214	1265	1318	1373	1431	1491	1554											
11	1167	1216	1267	1320	1376	1434	1494	1557	1622											
12	1218	1269	1323	1378	1436	1496	1559	1625	1693											
13	1272	1325	1381	1439	1500	1563	1628	1697	1768											
14	1328	1384	1442	1503	1566	1632	1700	1772	1846											

*per*

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**  
**AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SALARIO**  
**SERVICIO DE CARRERA**

Escala Núm. 1 \$ 760-1056

Conserje  
Trabajador General I

Escala Núm. 2 \$ 793-1102

Jardinero  
Mensajero  
Oficinista I  
Oficinista Mecnógrafo I  
Trabajador General II

Escala Núm. 3 \$ 828-1151

Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Electricista  
Guardalmacén I  
Oficinista II  
Oficinista Mecnógrafo II  
Secretaria I

Escala Núm. 4 \$ 864-1201

Carpintero  
Conductor de Automóviles  
Conductor de Camiones  
Encuadernador  
Mensajero-Conductor  
Oficial de Custodia de Parques y Museos  
Telefonista

Escala Núm. 5 \$ 902-1254

Auxiliar de Archivero  
Auxiliar de Mecánico Automotriz  
Auxiliar en Contabilidad I  
Ebanista  
Guardalmacén II  
Oficinista III

<p>Operador de Equipo de Reproducción Portero Recepcionista-Telefonista Secretaria II</p>	\$	942-1309
<p>Auxiliar Administrativo I Coordinador de Actividades Culturales I Oficinista Mecanógrafo III Técnico Fotográfico</p>	\$	983-1366
<p>Auxiliar en Contabilidad II Electricista Ilustrador Mecánico Automotriz Operador de Sistemas de Información Técnico de Equipo Audiovisual</p>	\$	1026-1426
<p>Agente Comprador I Restaurador Restaurador de Documentos Secretaria III</p>	\$	1071-1489
<p>Artista Gráfico Auxiliar Administrativo II Bibliotecario Auxiliar I Delineante Arquitectónico Oficial de Nóminas Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería</p>	\$	1118-1554
<p>Agente Comprador II Auxiliar en Contabilidad III Oficial de Prensa I Secretaria Administrativa I</p>		



<p>Escala Núm. 11</p> <p>Analista de Planificación y Presupuesto I  Analista de Recursos Humanos I  Archivero I  Contador I  Coordinador de Actividades Culturales II  Guía de Museo</p>	\$	1167-1622
<p>Escala Núm. 12</p> <p>Auxiliar Administrativo III  Corrector de Pruebas  Oficial de Prensa II  Secretaria Administrativa II  Supervisor de Taller de Restauración</p>	\$	1218-1693
<p>Escala Núm. 13</p> <p>Bibliotecario Auxiliar II</p>	\$	1272-1768
<p>Escala Núm. 14</p> <p>Auxiliar de Conservacionista</p>	\$	1328-1846
<p>Escala Núm. 15</p> <p>Analista de Planificación y Presupuesto II  Analista de Recursos Humanos II  Auxiliar Administrativo IV  Contador II  Coordinador de Actividades Culturales III  Editor  Especialista en Compras  Historiador  Oficial de Prensa III</p>	\$	1406-1954
<p>Escala Núm. 16</p> <p>Archivero II  Auditor Interno I  Auxiliar de Registrador de Colecciones  Bibliotecario I  Conservador de Obras de Arte Auxiliar</p>	\$	1489-2070

Escala Núm. 17 \$ 1577-2192

Arqueólogo I  
Auxiliar Administrativo V

Escala Núm. 18 \$ 1670-2321

Analista de Planificación y Presupuesto III  
Analista de Recursos Humanos III  
Archivero Supervisor  
Auditor Interno II  
Bibliotecario II  
Conservacionista I  
Contador III  
Director de Administración de Documentos  
Museógrafo  
Oficial Administrativo I  
Técnico de Asesoramiento Jurídico

Escala Núm. 19 \$ 1769-2459

Conservacionista II  
Contador IV  
Curador  
Director de Compras  
Director de Servicios Generales  
Registrador de Colecciones  
Representante de Promoción Cultural  
Subdirector de Planificación y Presupuesto

Escala Núm. 20 \$ 1873-2603

Abogado I  
Arqueólogo II  
Bibliotecario III  
Conservacionista III  
Especialista en Asuntos Culturales  
Oficial Administrativo II  
Oficial de Recursos Humanos

Escala Núm. 21 \$ 1984-2758

Conservacionista IV  
Conservador de Obras de Arte

Escala Núm. 22 \$ 2101-2920

Abogado II  
Supervisor de Conservación y Restauración  
de Obras de Arte  
Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico  
Edificado

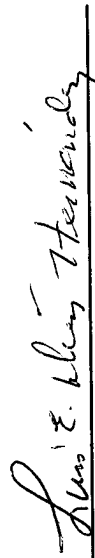
Escala Núm. 23 \$ 2225-3093

Director de Finanzas y Contabilidad  
Director de Planificación y Presupuesto


	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS					MAXIMO		
15	1406	1465	1527	1591	1658	1727	1800	1875	1954
16	1489	1552	1617	1685	1756	1829	1906	1986	2070
17	1577	1643	1712	1784	1859	1937	2019	2104	2192
18	1670	1740	1813	1889	1969	2051	2138	2227	2321
19	1769	1843	1921	2002	2086	2173	2265	2360	2459
20	1873	1952	2034	2119	2208	2301	2397	2498	2603
21	1984	2067	2154	2245	2339	2438	2540	2647	2758
22	2101	2189	2281	2377	2477	2581	2689	2802	2920
23	2225	2319	2416	2518	2623	2734	2849	2968	3093

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.

RECOMENDADO:

  
 Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
 Director Ejecutivo  
 Instituto de Cultura  
 Puertorriqueña

APROBADO:

  
 Lcda. Amra L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de Administración  
 de Personal

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
TABLA DE EQUIVALENCIAS**

TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Abogado I

Abogado II

Agente Comprador I

Agente Comprador II

Analista de Planificación y Presupuesto I

Analista de Planificación y Presupuesto II

Analista de Planificación y Presupuesto III

Analista de Recursos Humanos I

Analista de Recursos Humanos II

Analista de Recursos Humanos III

Archivero I

Archivero II

Archivero Supervisor

Arqueólogo I

Arqueólogo II

Artista Gráfico

Auditor Interno I

Auditor Interno II

Auxiliar Administrativo I

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Abogado III

Abogado V

Agente Comprador I

Agente Comprador II

Técnico de Administración I

Técnico de Administración III

Técnico de Administración V

Auditor III

Auditor V

Funcionario Ejecutivo I

97

TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Auxiliar Administrativo II

Auxiliar Administrativo III

Auxiliar Administrativo IV

Auxiliar Administrativo V

Auxiliar Conservacionista

Auxiliar de Archivero

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Electricista

Auxiliar de Mecánico Automotriz

Auxiliar de Registrador de Colecciones

Auxiliar en Contabilidad I

Auxiliar en Contabilidad II

Auxiliar en Contabilidad III

Bibliotecario I

Bibliotecario II

Bibliotecario III

Bibliotecario Auxiliar I

Bibliotecario Auxiliar II

Carpintero

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Funcionario Ejecutivo II

Funcionario Ejecutivo III

Funcionario Ejecutivo IV

Funcionario Ejecutivo V

Auxiliar de Biblioteca

Ayudante Mecánico Equipo  
Automotriz

Auxiliar Fiscal I

Auxiliar Fiscal III

Auxiliar Fiscal V

Bibliotecario I

Bibliotecario III

Carpintero

TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Conductor de Automóviles

Conductor de Camiones

Conserje

Conservacionista I

Conservacionista II

Conservacionista III

Conservacionista IV

Conservador de Obras de Arte

Conservador de Obras de Arte Auxiliar

Contador I

Contador II

Contador III

Contador IV

Coordinador de Actividades Culturales I

Coordinador de Actividades Culturales II

Coordinador de Actividades Culturales III

Corrector de Pruebas

Curador

Delineante Arquitectónico

Director de Administración de Documentos

Director de Compras

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Conductor de Automóviles

Conductor de Camiones

Conserje I

Contador I

Contador III

Contador V

Contador VI

Corrector de Pruebas

Delineante Arquitectónico I

TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Director de Finanzas y Contabilidad

Director de Planificación y Presupuesto

Director de Servicios Generales

Ebanista

Editor

Electricista

Encuadernador

Especialista en Asuntos Culturales

Especialista en Compras

Guardalmacén I

Guardalmacén II

Guía de Museo

Historiador

Ilustrador

Jardinero

Mecánico Automotriz

Mensajero

Mensajero-Conductor

Museógrafo

Oficial Administrativo I

Oficial Administrativo II



TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Ebanista

Electricista II

Encuadernador I

Guardalmacén I

Guardalmacén II

Ilustrador II

Jardinero I

Mecánico Equipo Automotriz I

Mensajero I



TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Oficial de Custodia de Parques y Museos

Oficial de Nóminas

Oficial de Prensa I

Oficial de Prensa II

Oficial de Prensa III

Oficial de Recursos Humanos

Oficinista I

Oficinista II

Oficinista III

Oficinista Mecanógrafo I

Oficinista Mecanógrafo II

Oficinista Mecanógrafo III

Operador de Equipo de Reproducción

Operador de Sistemas de Información

Portero

Recepcionista-Telefonista

Registrador de Colecciones

Restaurador

Restaurador de Documentos

Representante de Promoción Cultural

Secretaria I

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Oficinista I

Oficinista II

Oficinista IV

Oficinista Dactilógrafo I

Oficinista Dactilógrafo II

Oficinista Dactilógrafo III

Secretaria I



TITULO DE LA CLASE

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Secretaria II

Secretaria III

Secretaria Administrativa I

Secretaria Administrativa II

Subdirector de Planificación y Presupuesto

Subdirector de Conservación del Patrimonio Histórico

Edificado

Supervisor de Conservación y Restauración

de Obras de Arte

Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería

Supervisor de Taller de Restauración

Técnico de Asesoramiento Jurídico


Técnico de Equipo Audiovisual

Técnico Fotográfico

Telefonista

Trabajador General I

Trabajador General II



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.

Director Ejecutivo

Instituto de Cultura Puertorriqueña

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRACION CENTRAL

Secretaria III

Secretaria V

Secretaria Ejecutiva I

Secretaria Ejecutiva III

Supervisor de Taller de Carpintería  
y Ebanistería

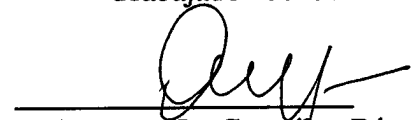
Técnico Legal

Técnico en la Operación de Equipo  
Audiovisual

Telefonista I

Trabajador I

Trabajador de Conservación



Lcda. Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de Administración  
de Personal



Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

5 de marzo de 2003

Dra. Teresa Tió Fernández  
Directora Ejecutiva  
Instituto de Cultura Puertorriqueña  
San Juan, Puerto Rico

Estimada doctora Tió:

Nos referimos a su comunicación en la cual acompaña la Especificación de Clase **Director(a) de Planificación y Presupuesto**, con las enmiendas a los requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima sugeridas por esta Oficina en comunicación del 30 de octubre de 2002.

Según nos expresa en su comunicación, para tener uniformidad con las clases que constituye la línea de ascenso, se enmendaron también la cantidad de créditos requeridos en la serie clases de **Analistas de Planificación y Presupuesto I, II y III** y la clase **Subdirector(a) de Planificación y Presupuesto**. Además, nos indica que todos los Analistas de Planificación y Presupuesto de la agencia poseen la cantidad de créditos a requerirse, por lo cual no se verán afectados en su oportunidad de ascenso.

Efectuamos el análisis correspondiente de los documentos sometidos y encontramos algunos errores en los mismos, por lo que personal técnico de nuestra Oficina sostuvo comunicación telefónica el 15 y 29 de enero de 2003 y 13 de febrero de 2003, con la Sra. Ivette Santana, Analista de Recursos Humanos, para indicarle los mismos con el fin de que los corrijan. La señora Santana realizó las correcciones correspondientes y sometió los documentos debidamente corregidos, por lo que estamos aprobando las enmiendas según solicitadas.

☎ 787 722 1383

📠 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476

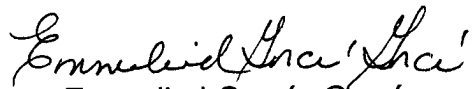
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
1616	<b>Director(a)</b> de <b>Planificación</b> y <b>Presupuesto</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas. Siete (7) años de experiencia en trabajos directamente relacionados con el campo de la planificación o presupuesto que incluya supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Subdirector(a) de Planificación y Presupuesto en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
1614	<b>Subdirector(a)</b> de <b>Planificación</b> y <b>Presupuesto</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas; y seis (6) años de experiencia realizando trabajos de planificación programática o administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista en Planificación y Presupuesto III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
1613	<b>Analista</b> de <b>Planificación</b> y <b>Presupuesto III</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificación programática o administración presupuestaria, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista en Planificación y Presupuesto II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
1612	<b>Analista</b> de <b>Planificación</b> y <b>Presupuesto II</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de análisis programático y presupuestario, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista en Planificación y Presupuesto I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
1611	<b>Analista</b> de <b>Planificación</b> y <b>Presupuesto I</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas.

La fecha de efectividad de estas enmiendas es al 1ro de febrero de 2003.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Emmalind García García'.

Emmalind García García  
Administradora

RELB



INSTITUTO DE CULTURA  
PUERTORRIQUEÑA

MAR 10 11 49 AM '03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

RECIBIDO  
OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS  
DOCUMENTOS

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

3 de marzo de 2003

Dra. Teresa Tió Fernández  
Directora  
Instituto de Cultura Puertorriqueña  
San Juan, Puerto Rico

Estimada doctora Tió:

Hacemos referencia su comunicación del 12 de febrero de 2003, en la cual somete para nuestro conocimiento las enmiendas a las especificaciones de clases de puestos de Analista de Recursos Humanos I, II, III, comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las enmiendas son a los efectos de atemperar la información contenida en las Descripciones de Puestos de las clases antes indicadas con las Especificaciones de Clases sometidas para análisis específicamente en los Aspectos Distintivos del Trabajo y en los Ejemplos de Trabajo.

Luego de evaluar su petición hemos procedido con la aprobación a las enmiendas solicitadas. Incluyo las especificaciones de clases debidamente aprobadas.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente

  
Emmalind García García

JP

787 722 1383  
787 722 3721  
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

## **ABOGADO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones y mediante el análisis de los informes y escritos legales que se preparan.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios y análisis de asuntos jurídicos que le son referidos.

Participa en algunas de las fases del proceso de litigación en la medida que le sea asignado, en los foros administrativo, estatal y federal.

Comparece en representación del Instituto ante cualquier Tribunal, Junta, Departamento, Agencia, Oficina o Comisión del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según le es requerido.

Realiza trabajos de Notario Público.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir pruebas en asuntos que estén en controversia ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Redacta o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Jurídico o del Director Ejecutivo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Instituto y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para justipreciar y organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.



Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

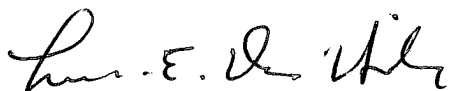
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de "Juris Doctor" de una universidad acreditada. Licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

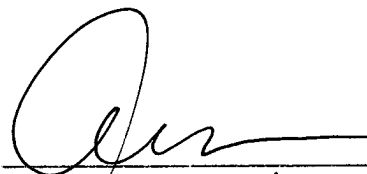
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 1997.



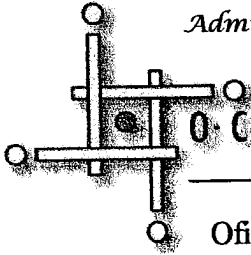
---

Luis E. Díaz Hernández, Ph. D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura  
Puertorriqueña



---

Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal



7 de marzo de 2002

Dra. Teresa Tió  
Directora Ejecutiva  
Instituto de Cultura Puertorriqueña  
San Juan, Puerto Rico

Estimada doctora Tió:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar la preparación académica y experiencia mínima de la clase Director (a) de Centro de Investigaciones Artesanales perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de su Agencia.

La enmienda propuesta consiste en aumentar la cantidad de años de experiencia requerida. De acuerdo a su planteamiento, tres (3) años de experiencia no son suficientes para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.

<b>NÚMERO DE LA CLASE</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
2741	Director (a) de Centro de Investigaciones Artesanales	Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Historia o Estudios Puertorriqueños y cinco (5) años de experiencia en tareas que conlleven a estudiar e investigar aspectos históricos y culturales de Puerto Rico, relacionados con las artes populares y las artesanías puertorriqueña.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3390

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

<http://www.ocalarh.com>

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Dra. Teresa Tió  
Página 2

Luego de evaluar su petición, hemos procedido a aprobar la enmienda solicitada, efectivo al 1 de marzo de 2002, según indica.

Solicita además, enmendar la especificación de clase de Ingeniero en cuanto a los requisitos mínimos y el título de clasificación. En este caso estamos eliminando la clase Ingeniero y creando la clase Supervisor (a) de Mejoras Permanentes, ya que además se afecta la naturaleza del trabajo y los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

A estos efectos, la enmienda al Plan de Clasificación de Puestos resulta como sigue:

#### ELIMINACIÓN DE CLASE

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA RETRIBUTIVA
2151	Ingeniero	12 meses	22 (\$2,101-2,920)


#### CREACIÓN DE CLASE

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA RETRIBUTIVA
2151	Supervisor (a) de Mejoras Permanentes	12 meses	22 (\$2,101-2,920)

Incluimos las Especificaciones de Clases debidamente firmadas. La fecha de efectividad de todas las acciones será al 1 de marzo de 2002, conforme a su petición.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Emmalind García García  
Administradora

**ABOGADO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones y mediante el análisis de los informes y escritos legales que se preparan.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios y análisis de asuntos jurídicos que le son referidos.

Participa en algunas de las fases del proceso de litigación en la medida que le sea asignado, en los foros administrativo, estatal y federal.

fox

Comparece en representación del Instituto ante cualquier tribunal, Junta, Departamento, Agencia, Oficina o Comisión del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según le es requerido.

Realiza trabajos de Notario Público.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que esté en controversia ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Redacta o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Jurídico o del Director Ejecutivo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Instituto y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.



Habilidad para justipreciar y organizar datos, argumentos, y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

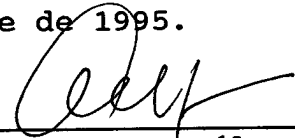
Graduación de "Juris Doctor" de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Abogado. Licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formarán parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.

  
 Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
 Director Ejecutivo  
 Instituto de Cultura  
 Puertorriqueña

  
 Lcda. Aura L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de Administración  
 de Personal

## **ABOGADO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales. El empleado puede, además, colaborar con el Asesor Jurídico en la supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Asesoramiento Jurídico.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Asesor Jurídico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece asesoramiento jurídico a funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Realiza estudio y análisis especializado en asuntos jurídicos relacionados con el Instituto.

Realiza investigaciones de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Representa legalmente al Instituto en asuntos de legislación o reglamentación propuesta en organismos legislativos o ejecutivos que puedan afectarla.

Adiestra, orienta y guía el trabajo de abogados de menor jerarquía.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que estén en controversia ante la Agencia.

Redacta y/o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Jurídico o del Director Ejecutivo.

Representa al Instituto ante los tribunales y organismos cuasi judiciales.

Realiza estudios complejos de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

Realiza trabajos de Notario Público.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en corte incluyendo el trámite de apelación de casos.



Representa legalmente al Instituto en asuntos de legislación o reglamentación propuesta en organismos legislativos o ejecutivos que puedan afectarla.

Adiestra, orienta y guía el trabajo de abogados de menor jerarquía.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que estén en controversia ante la Agencia.

Redacta y/o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Jurídico o del Director Ejecutivo.

Representa al Instituto ante los tribunales y organismos cuasi judiciales.

Realiza estudios complejos de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

Realiza trabajos de Notario Público.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en corte incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Instituto y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material jurídico en forma convincente.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad extensa para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

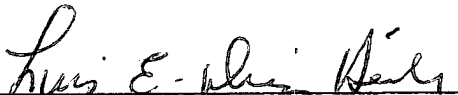
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de "Juris Doctor" de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión de Abogado. Licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 1997.

  
 Luis E. Díaz Hernández, Ph. D.  
 Director Ejecutivo  
 Instituto de Cultura  
 Puertorriqueña

  
 Lcda. Aura L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de Administración  
 de Personal

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales. El empleado puede, además, colaborar con el Asesor Jurídico en la supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Asesoramiento Jurídico.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Asesor Jurídico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece asesoramiento jurídico a funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Realiza estudio y análisis especializados en asuntos jurídicos relacionados con el Instituto.



Realiza investigaciones de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Representa legalmente al Instituto en asuntos de legislación o reglamentación propuesta en organismos legislativos o ejecutivos que puedan afectarla.

Adiestra, orienta y guía el trabajo de abogados de menor jerarquía.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que esté en controversia ante la Agencia.

Redacta y/o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Jurídico o del Director Ejecutivo.

Representa al Instituto ante los tribunales y organismos cuasi judiciales.

Realiza estudios complejos de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

Realiza trabajos de Notario Público.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.



Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en corte incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Instituto y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material jurídico en forma convincente.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad extensa para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

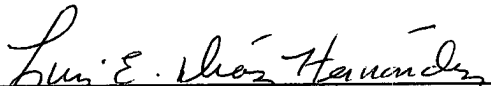
Graduación de "Juris Doctor", de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la profesión de abogado. Licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

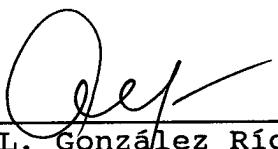
Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.

  
Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura  
Puertorriqueña

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal

## **ADMINISTRADOR (A) DE RED DE INFORMATICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en el portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Administra el portal cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña, procurando que la provisión de contenido fluya de manera adecuada.

Evalúa, recomienda, define, configura, implanta y administra tecnologías que se integren a la red.

Crea, compila y mantiene la configuración y documentación de todos los componentes.

Diseña, programa, implanta y mantiene los programas requeridos para ayudar efectivamente en la administración de la red.

Vigila, analiza e informa el tráfico y utilización de los servicios a través de la red.

Vigila la seguridad en la red mediante la implantación de medidas adecuadas de seguridad, como la implantación de sistemas antivirus, entre otros.

Participa en la instalación de programas, asegurando la compatibilidad con la configuración actual del equipo.

Registra llamadas para servicio de los usuarios e informa sobre los problemas para atender y resolver los mismos.

Identifica a los proveedores, editores y monitores de su Sitio y se hace cargo de solicitar los permisos de acceso necesarios para ello.

Mantiene inventarios de todos los equipos instalados en la red.

Colabora en el diseño, creación y desarrollo de artes gráficos sencillos a presentarse en el portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Participa en diversos adiestramientos o seminarios relacionados con la red cibernética y al desarrollo de otras tecnologías.

Realiza los informes que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Ccnocimiento vasto de las redes de comunicación a través de la red de informática.

Ccnocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y uso utilizadas en la instalación, configuración, compilación y mantenimiento de los componentes y recursos de las redes de información.



Conocimiento considerable de los sistemas de seguridad de los recursos de tecnología de información.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la programación de sistemas y de aplicaciones.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos de computadoras y de comunicaciones cibernéticas.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés, tanto verbal como escrito.

Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos para aplicar los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, configuración, compilación y mantenimiento de las redes de información.

Habilidad para aplicar los principios, prácticas y técnicas de la programación de sistemas y aplicaciones y para aplicar técnicas efectivas de seguridad de las redes de información.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas relacionados con el funcionamiento de los equipos utilizados en la red.

Habilidad para detectar violaciones al sistema de seguridad de la red.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, en español e inglés, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de los equipos de computadoras y de redes de información.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**


Poseer el grado de Bachillerato de una universidad acreditada, con especialidad en las Artes Plásticas, Artes Gráficas, Artes Visuales, Historia del Arte u otras disciplinas humanísticas, tales como Historia del Arte, Historia y Filosofía, suplementado con cursos relacionados con el campo de la informática y tres (3) años de experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de tecnologías de información con acceso a redes cibernéticas.

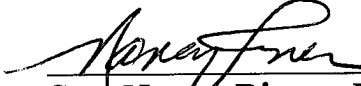
**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Artículo 6, Sección 6.2 (1, 2, 3 y 4), aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 2004.

  
 Dra. Teresa Tió  
 Directora Ejecutiva  
 Instituto de Cultura Puertorriqueña

  
 Sra. Nancy Rivera López  
 Directora Interina  
 Oficina de Recursos Humanos

## **DESCRIPCION DE PUESTO DE ADMINISTRADOR (A) DE RED DE INFORMATICA**

### **Ubicación del Puesto:**

**Este puesto estará ubicado en la Oficina de Sistemas de Información.**

### **Organización y Funciones:**

- **El empleado trabajará bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática. La clase pertenecerá al Servicio de Carrera del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Instituto Cultura Puertorriqueña. Este puesto estará excluido de la Unidad Apropriada del Convenio Colectivo entre la Unión General de Trabajadores de Puerto Rico (UGT) y el Instituto de Cultura Puertorriqueña.**
  
- **Su trabajo consistirá en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Administrará el portal cultural, procurando que la provisión de contenido fluya de manera adecuada. Evaluará, recomendará, definirá, configurará, implantará y administrará tecnologías que se integren a la red. Creará, compilará y mantendrá la configuración y documentación de todos los componentes. Diseñará, programará, implantará y mantendrá los programas requeridos para ayudar efectivamente en la administración de la red. Vigilará, analizará e informará el tráfico y utilización de los servicios a través de la red. Vigilará la seguridad en la red mediante la implantación de medidas adecuadas de seguridad, como la implantación de sistemas antivirus, entre otros. Participará en la instalación de programas, asegurando la compatibilidad con la configuración actual del equipo. Registrará llamadas para servicio de los usuarios e informará sobre los problemas para atender y resolver los mismos. Identificará a los proveedores, editores y monitores de su Site y se hará cargo de solicitar los permisos de acceso necesarios para ello. Mantendrá inventarios de todos los equipos instalados en la red. Colaborará en el diseño, creación y desarrollo de artes gráficos sencillos a presentarse en el portal cibernético del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Participará en diversos adiestramientos o seminarios relacionados con la red cibernética y realizará los informes que le sean requeridos.**

**Requisitos:**

- Se propone que el candidato que ocupe el puesto posea un grado de Bachillerato de una universidad acreditada, con especialidad en las Artes Plásticas, Artes Gráficas, Artes Visuales, Historia del Arte u otras disciplinas humanísticas, tales como Historia del Arte, Historia y Filosofía, suplementado con cursos relacionados con el campo de la informática y tres (3) años de experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de tecnologías de información con acceso a redes cibernéticas.

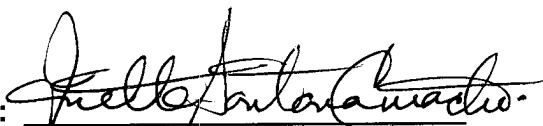
**Escala Salarial:**

- La escala salarial propuesta se ubicará en la número 22, con un sueldo mínimo de \$2,101 y un máximo de \$2,920.

**Periodo Probatorio:**

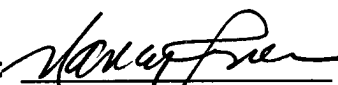
- Doce (12) meses.

Preparado por:



Ivette Santana Camacho  
Analista de Recursos Humanos  
Sección de Clasificación y Reclutamiento

Aprobado:



Nancy Rivera López  
Directora Interina  
Oficina de Recursos  
Humanos

Fecha:

30 agosto 2004

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con la compra de equipo y materiales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva participar en la compra de materiales y equipo para el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado es adiestrado sobre las prácticas y técnicas de compra por un Agente Comprador de mayor jerarquía o un Especialista en Compras. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas para la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables a compras en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Revisa las solicitudes de compra que recibe para asegurar que la descripción del artículo y sus especificaciones estén correctas.

Tramita las compras de equipo, materiales y servicios, gestionando la mayor calidad, el precio más bajo y las mejores condiciones de entrega.

Solicita precios los suplidores por vía telefónica, facsímil o personalmente.



Analiza las cotizaciones y subastas informales y las adjudica al mejor licitador en consideración al precio, calidad del artículo y cumplimiento de las especificaciones.

Lleva registros de compras, cotizaciones, solicitudes pendientes y otros.

Prepara borradores de especificaciones de subastas para la adquisición de equipo cuando es necesario celebrar las mismas.

Tramita los documentos para el pago de arbitrios en el Departamento de Hacienda.

Analiza cotizaciones y subastas informales y las adjudica al mejor postor, tomando en consideración el precio, la calidad del artículo y el cumplimiento de las especificaciones.

Ofrece información que le solicitan de las diferentes oficinas sobre las especificaciones y procedimientos de compra.

Prepara correspondencia rutinaria relacionada con los trabajos que realiza.

Prepara contratos y órdenes de cambio a contratos existentes.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los procedimientos y reglamentos de compra.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de los artículos y suministros que corrientemente necesita su agencia.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

PT

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

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

Habilidad para asesorar a los funcionarios que solicitan información relacionada con su trabajo.

Habilidad para escoger y ofrecer alternativas apropiadas cuando el producto, equipo o servicio solicitado no está disponible.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

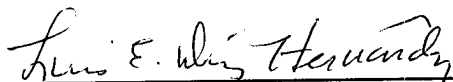
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

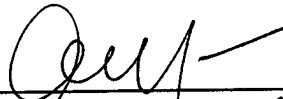
#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura  
Puertorriqueña



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con la compra de equipos y materiales para el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la compra de equipos, materiales para el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa a su terminación a base de los resultados obtenidos y de los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Gestiona en el mercado y en el exterior la compra de equipo, materiales, piezas y otros suministros de la mejor calidad, el mejor precio y las mejores condiciones de entrega, conforme a las reglamentaciones y leyes vigentes.

Recomienda la compra de la mercancía más conveniente, tomando en consideración la calidad, costo y cumplimiento de las especificaciones.

Orienta y guía el trabajo de agentes compradores de menor jerarquía.

Coordina con los funcionarios y empleados correspondientes el recibo y distribución de la mercancía.

Coordina los envíos y recibos de libros y obras de arte hacia y desde el extranjero.



Mantiene al día récords de las compras, indicando en los mismos las órdenes recibidas, las servidas, las que están pendientes y otros pormenores sobre las casas suplidoras.

Visita las oficinas centrales del Departamento de Hacienda o las colecturías de rentas internas para tramitar el pago de arbitrios o requerir autorización para el recogido de mercancía.

Prepara borradores de subastas informales, cuando es necesario celebrar las mismas.

Analiza cotizaciones y subastas informarles y las adjudica al mejor licitador, tomando en consideración el precio, la calidad del artículo y el que llene los requisitos de las especificaciones.

Prepara especificaciones describiendo la mercancía que se interesa comprar.

Prepara y tramita documentos relacionados con las compras.

Efectúa labor de seguimiento para cumplir con las compras de la mercancía.

Prepara informes a su supervisor sobre las actividades de compra.

Ofrece información que le solicitan de las diferentes oficinas sobre las especificaciones y procedimientos de compra.

Prepara correspondencia relacionada con las actividades de compra.

Sustituye al Especialista en Compras cuando le es requerido.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los procedimientos y reglamentos de compras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los métodos de preparación de especificaciones de compra.

Conocimiento de los precios en el mercado.

Conocimiento de las casas suplidoras, de los artículos y suministros que corrientemente necesita la agencia.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar especificaciones de compras y analizar licitaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar pliegos de subastas.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las compras gubernamentales.

Habilidad para escoger y ofrecer alternativas apropiadas cuando el producto, equipo o servicio específico que se desea no está disponible.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

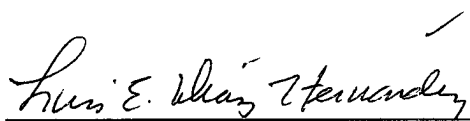
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Agente Comprador I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

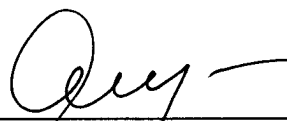
#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura  
Puertorriqueña



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal