

ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en colaborar en algunas de las fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad, asistiendo a Analistas de Planificación y Presupuesto de mayor jerarquía en la ejecución de tareas relacionadas con la planificación programática y la preparación y administración del presupuesto del Instituto. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Las instrucciones son específicas y la supervisión se generaliza a medida que el empleado adquiere experiencia y se familiariza con las técnicas, normas y prácticas establecidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios analíticos en el área de planificación programática de las distintas unidades que componen el Instituto.

Participa en el análisis y evaluación de planes de trabajo de las distintas dependencias del Instituto para determinar si las mismas cumplen con los objetivos promulgados por la Asamblea Legislativa, la Junta de Directores y el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Realiza o participa en el análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades del Instituto.

Recopila y analiza información fiscal y estadística necesaria para la confección del presupuesto, planes de trabajo y evaluaciones.

Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.

Prepara estudios que demuestran los ingresos y gastos reales que tiene el Instituto.

Lleva récords de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

Prepara una relación de asignaciones presupuestarias por programas, sus gastos y los compara con el presupuesto aprobado.

Visita, examina y hace recomendaciones sobre las necesidades de planta física en las distintas áreas y hace las gestiones correspondientes para el arrendamiento de locales a ser usados por el Instituto.

Participa en la realización de estudios de costo en las diferentes unidades de trabajo, tomando como base de utilización de recursos versus rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

Participa en la preparación de diversos informes relativos al presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computarizados.

Habilidad en el uso y operación de sistemas computarizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para recopilar información y presentar ésta en forma clara.

Destreza en la operación de las máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación o una combinación de éstas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al FEB 01 2003 En San Juan, Puerto Rico.



Dra. Teresa Tió Fernández
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en colaborar en alguna de las fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada asistiendo a Analistas de Planificación y Presupuesto de mayor jerarquía en la ejecución de tareas relacionadas con la planificación programática y la preparación y administración del presupuesto del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Las instrucciones son específicas y la supervisión se generaliza a medida que el empleado adquiere experiencia y se familiariza con las técnicas normas y prácticas establecidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se evalúa durante su realización y a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios analíticos en el área de planificación programática de las distintas unidades que componen el Instituto.

Participa en el análisis y evaluación de planes de trabajo de las distintas dependencias del Instituto para determinar si las mismas cumplen con los objetivos promulgados por la Asamblea Legislativa, la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.



Realiza o participa en el análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades del Instituto.

Recopila y analiza información fiscal y estadística necesaria para la confección del presupuesto, planes de trabajo y evaluaciones.

Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Legislatura de Puerto Rico.

Prepara estudios que demuestran los ingresos y gastos reales que tiene el Instituto.

Lleva récords de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

Prepara una relación de asignaciones presupuestarias por programas, sus gastos y los compara con el presupuesto aprobado.

Visita, examina y hace recomendaciones sobre las necesidades de planta física en las distintas áreas y hace las gestiones correspondientes para el arrendamiento de locales a ser usados por el Instituto.

Participa en la realización de estudios de costo en las diferentes unidades de trabajo, tomando como base la utilización de recursos versus rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

Participa en la preparación de diversos informes relativos al presupuesto.



CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computarizados.

Habilidad en el uso y operación de sistemas computarizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para recopilar información y presentar ésta en forma clara.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de las máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

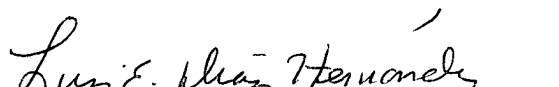
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas.

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

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en participar en las distintas fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la ejecución de tareas referentes a la planificación programática y al análisis, preparación y administración del presupuesto del Instituto. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos, por los informes que prepara y por reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios analíticos en el área de planificación programática de las distintas unidades que componen el Instituto.

Analiza y evalúa planes de trabajo de las distintas dependencias para determinar si los mismos cumplen con los objetivos promulgados por la Asamblea Legislativa, la Junta de Directores y el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Estudia y evalúa las peticiones presupuestarias sometidas y hace las recomendaciones pertinentes en la preparación del presupuesto.

Prepara memoriales explicativos para justificar las peticiones presupuestarias que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.

Orienta y asesora a los directores o jefes de divisiones y funcionarios del Instituto en diversos asuntos de presupuesto.

Analiza información fiscal y estadística necesaria para el análisis, preparación y control del presupuesto, los planes de trabajo y evaluaciones.

Lleva récords de la utilización de las asignaciones por programas y por partidas.

Hace análisis de las partidas presupuestarias para determinar posibles recursos disponibles que se pueden utilizar.

Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias y mantiene récords al día de las mismas.

Realiza estudios y evaluaciones en las distintas unidades de trabajo tomando como base la utilización de recursos, rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

Redacta correspondencia e informes referente a los análisis programáticos, presupuestarios y gerenciales realizados.

Asiste a vistas legislativas y presupuestarias, según le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y sus objetivos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con el Instituto de Cultura Puertorriqueña y con las leyes y reglamentos que la afectan.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computarizados.

Habilidad en el uso de sistemas de computarizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar informes y correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y calculadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o una universidad acreditada, que incluyan doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación o una combinación de éstas.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis programático y presupuestario en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto I en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al FEB 01 2003 En San Juan, Puerto Rico..



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en participar en las distintas fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la ejecución de tareas referentes a la planificación programática y al análisis, preparación y administración del presupuesto del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa por los resultados obtenidos, por los informes que prepara y por reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios analíticos en el área de planificación programática de las distintas unidades que componen el Instituto.

Analiza y evalúa planes de trabajo de las distintas dependencias para determinar si los mismos cumplen con los objetivos promulgados por la Asamblea Legislativa, la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

Estudia y evalúa las peticiones presupuestarias sometidas y hace las recomendaciones pertinentes en la preparación del presupuesto.

Prepara memoriales explicativos para justificar las peticiones presupuestarias que se envían a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Legislatura de Puerto Rico.

Orienta y asesora a los directores o jefes de divisiones y funcionarios del Instituto en diversos asuntos de presupuesto.

Analiza información fiscal y estadística necesaria para el análisis, preparación y control del presupuesto, los planes de trabajo y evaluaciones.

Lleva récords de la utilización de las asignaciones por programas y por partidas.

Hace análisis de las partidas presupuestarias para determinar posibles recursos disponibles que se puedan utilizar.

Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias y mantiene récords al día de las mismas.

Realiza estudios y evaluaciones en las distintas unidades de trabajo tomando como base la utilización de recursos, rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

Redacta correspondencia e informes referente a los análisis programáticos, presupuestarios y gerenciales realizados.

Asiste a vistas legislativas y presupuestarias, según le es requerido.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y sus objetivos.



Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con el Instituto de Cultura Puertorriqueña y con las leyes y reglamentos que la afectan.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computarizados.

Habilidad en el uso de sistemas computarizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar informes y correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y calculadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

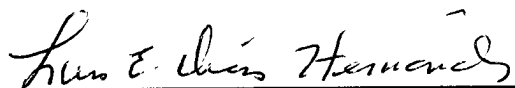
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis programático y presupuestario en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.



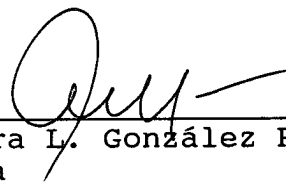
PERIODO PROBATORIO

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

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en participar en las distintas fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable efectuando estudios analíticos y evaluativos relacionados con la planificación programática y administración presupuestaria del Instituto y colabora en el adiestramiento y orientación de personal de menor jerarquía. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión directa del (la) Subdirector (a) de Planificación y Presupuesto, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Adiestra y orienta personal de menor jerarquía.

Realiza estudios analíticos de considerable complejidad en el área de planificación programática de las diversas unidades que componen el Instituto.

Estudia y recomienda, en consideración a aspectos presupuestarios y gerenciales, planteamientos relacionados con transacciones de personal, compra de equipo, autorización de viajes al exterior, adiestramientos, contratos, arrendamientos y otros.

Formula recomendaciones a sus superiores sobre las normas y procedimientos a seguir en la formulación del presupuesto.

Participa en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación del presupuesto.

Analiza las recomendaciones presupuestarias que hace el (la) Gobernador (a) y la petición o presupuesto recomendado al Instituto.

Prepara información y datos necesarios para el Memorial Explicativo que se somete a la Legislatura de Puerto Rico.

Revisa y ajusta el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones del presupuesto aprobado, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara la distribución interna del presupuesto según las necesidades de los programas.

Analiza, estudia y evalúa diversas cuentas, fondos y partidas desde el punto de vista presupuestario y de planificación programática.

Prepara proyecciones presupuestarias sobre las distintas partidas del presupuesto y formula recomendaciones a sus supervisores.

Participa en vistas presupuestarias, administrativas y legislativas, según le sea requerido.

Evalúa los informes de progreso del programa de mejoras permanentes y verifica la ejecución y desarrollo de los mismos.

Evalúa y recomienda transacciones relacionadas con solicitudes y reclamaciones de seguros de la agencia.

Evalúa, revisa y recomienda los planes de trabajo de los programas del Instituto para que éstos incluyan metas y objetivos medibles y determina su nivel de implantación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y sus objetivos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con el Instituto de Cultura Puertorriqueña y con las leyes y reglamentos que la afectan.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen en asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computadorizados.

Habilidad en el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación y uso de sistemas computadorizados y calculadoras.

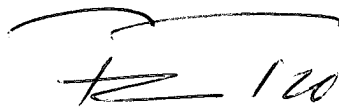
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluyan doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía, 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 de un Analista de Planificación y Presupuesto II en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al FEB 01 2003 En San Juan, Puerto Rico.



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en participar en las distintas fases de la planificación programática y presupuestaria del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable efectuando estudios analíticos y evaluativos relacionados con la planificación programática y administración presupuestaria del Instituto y colaborar en el adiestramiento y orientación de personal de menor jerarquía. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Subdirector de Planificación y Presupuesto, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en el adiestramiento y orientación al personal de menor jerarquía.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Realiza estudios analíticos de considerable complejidad en el área de planificación programática de las diversas unidades que componen el Instituto.

Estudia y recomienda, en consideración a aspectos presupuestarios y gerenciales, planteamientos relacionados con transacciones de personal, compra de equipo, autorización de viajes al exterior, adiestramientos, contratos, arrendamientos y otros.

Formula recomendaciones a sus superiores sobre las normas y procedimientos a seguir en la formulación del presupuesto.

Participa en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación del presupuesto.

Analiza las recomendaciones presupuestarias que hace el Gobernador y la petición o presupuesto recomendado al Instituto.

Prepara información y datos necesarios para el Memorial Explicativo que se somete a la Legislatura de Puerto Rico.

Revisa y ajusta el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones del presupuesto aprobado, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara la distribución interna del presupuesto según las necesidades de los programas.

Analiza, estudia y evalúa diversas cuentas, fondos y partidas desde el punto de vista presupuestario y de planificación programática.

Prepara proyecciones presupuestarias sobre las distintas partidas del presupuesto y formula recomendaciones a sus supervisores.

Participa en vistas presupuestarias, administrativas y legislativas, según le sea requerido.

Evalúa los informes de progreso del programa de mejoras permanentes y verifica la ejecución y desarrollo de los mismos.

Evalúa y recomienda transacciones relacionadas con solicitudes y reclamaciones de seguros de la agencia.

Evalúa, revisa y recomienda los planes de trabajo de los programas del Instituto para que éstos incluyan metas y objetivos medibles y determina su nivel de implantación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y sus objetivos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con el Instituto de Cultura Puertorriqueña y con las leyes y reglamentos que la afectan.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación agencial.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen en asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento básico de sistemas computadorizados.



Habilidad en el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación y uso de sistemas computadorizados y calculadoras.

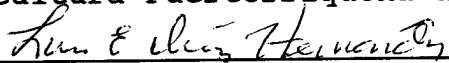
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

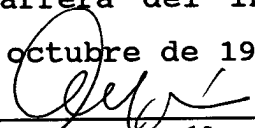
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificación programática o administración presupuestaria, dos de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la Administración de Recursos Humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en asistir a analistas de recursos humanos de mayor jerarquía en la ejecución de tareas variadas relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y otras fases técnicas en la administración de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Las instrucciones son específicas y la supervisión se generaliza a medida que el empleado adquiere experiencia y se familiariza con las leyes, técnicas, procedimientos, normas y prácticas establecidas. Su labor se evalúa durante el proceso y a la terminación para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde esté asignado el puesto.

Revisa y evalúa solicitudes de empleo.

Colabora en la redacción de normas de reclutamiento y en la preparación de convocatorias a examen.

Colabora en el proceso de administración de pruebas y establecimiento de registro de elegibles.

Recopila información para preparar y organizar programas de adiestramientos para empleados de la agencia.

Orienta al personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña sobre beneficios a los cuales tienen derecho.

Colabora en estudios de clasificación de puestos y de retribución.

Tramita asuntos relacionados con nombramientos de personal, licencias, renunciaciones, cesantías, licencias con o sin sueldo, traslados, licencia por enfermedad y maternidad.

Redacta cartas, memorandos, informes sencillos y prepara listas variadas relacionadas con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de personal en el servicio público.

Habilidad para analizar problemas de administración de recursos humanos e identificar soluciones.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes sencillos y listas relacionadas al trabajo asignado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta.

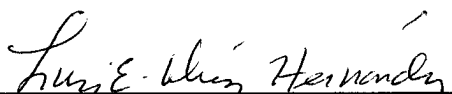
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

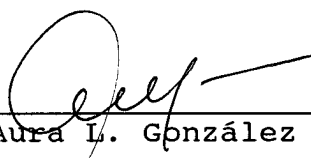
Bachillerato de una universidad acreditada.

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de los recursos humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios evaluativos en algunas de las fases técnicas de la administración de los recursos humanos, como son: relaciones de personal, reclutamiento, nombramientos y cambios, retribución, y cualquier otra de naturaleza similar en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto, y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa a su terminación para determinar si cumple con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados en algunas de las áreas técnicas de la administración

de los recursos humanos.

Evalúa, prepara y tramita, a tono con las leyes y reglamentos vigentes, las transacciones de personal a su cargo, y prepara toda la documentación que sea necesaria para oficializar las mismas.

Realiza estudios variados en las áreas de clasificación y retribución de puestos y reclutamiento y selección.

Evalúa resúmenes de aspirantes a empleo para determinar las clases de puestos para las que reúnen requisitos.

Evalúa solicitudes de examen, a base de la preparación académica y las experiencias de empleo de los candidatos, y les otorga la puntuación correspondiente.

Prepara establecimientos para los registros de elegibles.

Prepara certificaciones de elegibles para las entrevistas de empleo.

Redacta certificaciones de empleo de empleados y ex – empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña, con las funciones de cada puesto ocupado, para la firma del Director de Recursos Humanos.

Realiza verificaciones de requisitos a nuevos nombramientos y cuando cambia el status o la clasificación de los puestos.

Redacta especificaciones de clases, normas de reclutamiento, convocatorias a examen, avisos públicos de convocatorias y descripciones de puestos (OCAP-16).

Mantiene al día las OCAP-16 de los empleados.

Realiza estudios de creación o enmiendas a puestos.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Realiza estudios de funciones de puestos en casos de reclasificación, traslados reinstalación y otros.

Planifica, organiza y coordina las actividades de la sección de relaciones de personal.

Estudia y analiza problemas de personal relacionados con ausencias, medidas disciplinarias, separaciones del servicio a empleados por condiciones de trabajo y relaciones interpersonales.

Realiza el estudio correspondiente de casos de suspensiones, destituciones u otra acción disciplinaria que se le aplique al empleado, a petición de su supervisor.

Realiza investigaciones confidenciales, especiales o administrativas, y en los problemas relacionados con personal, emite informes con recomendaciones al Director de Recursos Humanos.

Realiza informes especiales de los casos investigados, así como cualquier otro requerido por el Director de Recursos Humanos.

En aquellos casos de reprimenda, suspensión de empleo y sueldo o despido a unionados, se le notifica por escrito a la unión sindical sobre la falta y la

acción disciplinaria recomendada.

Orienta y asesora a empleados, funcionarios y directores de oficinas sobre los diferentes asuntos de personal relacionados con su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Colabora en otras tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de personal en el servicio público.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las transacciones de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas de administración de personal en forma efectiva.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos de recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos I en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

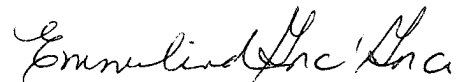
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 03 MAR. 2003



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Emmalind García
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y
de Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la Administración de Recursos Humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en efectuar estudios evaluativos en una de las fases técnicas de la administración de recursos humanos, a saber: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra fase de naturaleza técnica similar. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa a su terminación para determinar si cumple con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados en una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos, tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramiento y cambios a adiestramientos, servicios y relaciones con los empleados.

Evalúa, prepara y tramita a tono con las leyes y reglamentos de personal vigentes las transacciones de personal y prepara toda la documentación que sea necesaria para oficializar las mismas.

Da seguimiento a los informes de evaluación de períodos probatorios.

Evalúa solicitudes de examen y adjudica la calificación en exámenes de evaluación de preparación y experiencia.

Evalúa resúmenes para determinar las clases de puestos para los que cualifican los candidatos.

Es responsable de mantener al día los expedientes de los empleados, asegurándose que se mantenga la confidencialidad de los mismos.

Orienta y asesora a empleados, funcionarios y directores de oficinas sobre diferentes asuntos de personal relacionados con su área.

Coordina actividades de interés para beneficio de los empleados del Instituto con agencias, tales como: Administración de los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del ELA, Seguro Social y compañías de planes médicos.

Establece y desarrolla programas encaminados a prevenir accidentes del trabajo en las distintas dependencias de la agencia, usando todos los recursos y mecanismos correspondientes.

Participa en la administración de los programas de Premios Anuales del Gobernador por Mejoras Administrativas y el de Premios por Excelencia en el Desempeño: Premio Manuel A. Pérez.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos estudiando peticiones de creación o reasignación de puestos o de cambios de escalas de retribución y prepara el informe correspondiente.



Entrevista y orienta a candidatos a empleo, traslados, ascensos o reingreso al Instituto.

Estudia, analiza y clasifica las necesidades del Instituto para determinar y planificar programas de actividades de adiestramiento.

Evalúa y tramita las solicitudes de becas, licencias con sueldo, licencias sabatinas y pagos de matrícula, aplicando las disposiciones de ley o de reglamento correspondiente.

Prepara calendario de actividades de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares de las oficinas y divisiones del Instituto.

Tiene a cargo todo lo relativo al Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Ofrece orientación y adiestramiento a analistas de menor jerarquía.

Colabora en otras tareas propias de la administración de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de personal en el servicio público, especialmente en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.



Conocimiento del sistema de reclutamiento y selección establecido por la Ley de Personal del Servicio Público.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las distintas transacciones de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración de personal.

Habilidad para analizar problemas de administración de recursos humanos e identificar soluciones.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

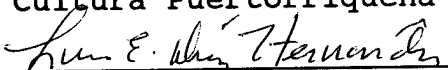
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

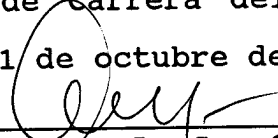
Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos de recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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. Ayra L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I I I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de recursos humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de alguna de las fases técnicas de los recursos humanos, como son: relaciones de personal, reclutamiento, nombramientos y cambios, retribución, y cualquier otra de naturaleza similar en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa por los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y coordina una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos.

Revisa las transacciones de diversas acciones de personal para asegurar que las

mismas cumplen con la reglamentación aplicable.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Aplica las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes a su área de trabajo.

Asigna y supervisa las labores del personal a su cargo.

Adiestra el personal técnico de menor jerarquía y los orienta sobre prácticas y métodos adecuados de trabajo.

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de las secciones de nombramientos y cambios y adiestramientos y evaluación.

Evalúa, prepara y tramita diversas transacciones de personal, tales como: nombramientos, cesantías, traslados, ascensos, separaciones en periodo probatorio, acomodados razonables, licencias por enfermedad, licencias por maternidad, licencias con o sin sueldo y aumentos de sueldo, entre otros, y prepara la documentación para la firma del Director de Recursos Humanos.

Ingresa cambios de recursos humanos en el sistema mecanizado de nóminas del Departamento de Hacienda.

Realiza los informes que le sean requeridos por el Director de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la

administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de personal en el servicio público.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las transacciones de personal.

Habilidad para adiestrar personal subalterno.

Habilidad para analizar y resolver problemas de administración de personal en forma efectiva.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos

I I en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

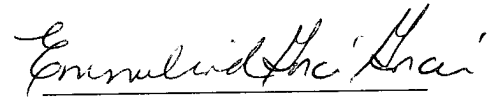
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 03 MAR. 2003



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Emmalind García
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y
de Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de Recursos Humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de Adiestramiento y Desarrollo, y Relaciones con los Empleados, así como la fase operacional del programa de Recursos Humanos. Supervisa a personal técnico, profesional y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa por los informes que rinde en reuniones de supervisión y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas de Adiestramiento y Desarrollo, y Relaciones con los Empleados y de la fase operacional del programa de Recursos Humanos.

Asesora y ofrece ayuda técnica en casos que le son referidos.

Desarrolla e implanta el programa de desarrollo y adiestramiento de los recursos humanos del Instituto.

Desarrolla e implanta el Programa de Relaciones de Empleados del Instituto.



Asigna el trabajo técnico al personal a su cargo conforme a la experiencia de cada uno de ellos.

Asesora personal directivo del Instituto sobre su área de trabajo.

Ofrece consejería y orientación a los empleados del Instituto.

Revisa las transacciones de las distintas acciones de personal para asegurar que las mismas cumplen con la reglamentación aplicable.

Asesora y ofrece ayuda altamente técnica cuando le es requerida.

Aplica las disposiciones de la ley, reglamento, normas y procedimientos correspondientes a su área de trabajo.

Adiestra al personal técnico a su cargo y los orienta sobre prácticas y métodos adecuados de trabajo.

Prepara normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo a desarrollarse en su área de trabajo.

Contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público, especialmente en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.



Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para adiestrar personal subalterno.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración de personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas de administración de recursos humanos.

Habilidad para organizar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

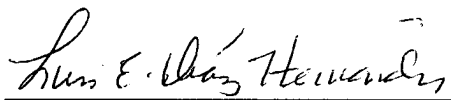
Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

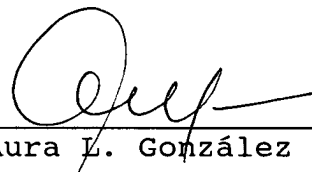
Doce (12) meses.



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la protección, conservación y localización de documentos de gran valor histórico y cultural.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada participando con un Archivero de superior jerarquía, en algunas de las disciplinas de la archivología con documentos de gran valor histórico y cultural en el Archivo General de Puerto Rico. Los documentos objeto de estudio incluyen todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micropelícula, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, videocinta o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un Archivero de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se generalizan a medida que se adquiere experiencia y destreza en el puesto. El trabajo se revisa mientras se ejecuta y a su terminación para determinar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el estudio y clasificación de los fondos documentales que van a ser archivados en el Archivo General de Puerto Rico, lo cual conlleva hacer y/o revisar ficheros, listas descriptivas de cotejo y catálogo, inventarios preliminares y sumarios, índice general, guías y otros, con el fin de facilitar su localización cuando se soliciten.

Jex

Participa en el estudio y evaluación de fondos documentales especializados como imágenes con movimiento, música, fotografía y mapoteca.

Participa en el estudio y evaluación de los fondos documentales de la agencia o institución de donde provienen y, en caso necesario, realiza visitas a las mismas y hace las recomendaciones debidas a un Archivero de superior jerarquía, a los fines de que se trasladen y se conserven permanentemente aquéllos de valor historial y cultural.

Ofrece servicios de referencia de carácter histórico al público interesado, posibles donantes y agencias del gobierno.

Recomienda a su supervisor inmediato aquellos documentos que requieren restauración, ya sea reencuadernación, neutralización y/o laminación.

Coordina la labor de empaques ordinarios y la colocación de los fondos documentales en las áreas de almacenaje.

Asesora y adiestra al personal de las agencias y municipios en los procedimientos de trabajo en la Administración de Documentos.

Participa en la transcripción de documentos, de acuerdo con las normas paliográficas establecidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y su relación con el Programa de Administración de Disposición de Documentos Públicos.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la administración de documentos y archivo.

Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relativos a la administración de documentos.

Algún conocimiento de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y de sus agencias y organismos a nivel estatal y municipal relacionado con la administración de documentos públicos.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

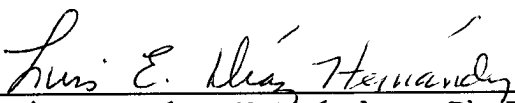
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Historia, Antropología o Ciencias Políticas.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la protección, conservación y localización de documentos de gran valor histórico y cultural.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando funciones inherentes a algunas de las disciplinas de la archivología con documentos de gran valor histórico y cultural en el Archivo General de Puerto Rico. Los documentos objeto de estudio incluyen todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micropelícula, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, videocinta o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. 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 funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de informes que rinde para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y clasifica los fondos documentales que van a ser archivados en el Archivo General de Puerto Rico, el cual conlleva hacer y/o revisar ficheros, listas descriptivas de cotejo y catálogo, inventarios preliminares y sumarios, índice general, guías y otros, con el fin de facilitar su localización cuando se soliciten.

Estudia y evalúa los fondos documentales de la agencia o institución de donde provienen y, en caso necesario, realiza visitas a las mismas y hace las recomendaciones debidas al Archivero supervisor, a los fines de que se trasladen y se conserven permanentemente aquéllos de valor historial y cultural.

Estudia y evalúa fondos documentales especializados como imágenes en movimiento, música, fotografía y mapoteca.

Adiestra a archiveros de inferior jerarquía en sus funciones.

Ofrece servicios de referencia de carácter histórico al público interesado, posibles donantes y agencias del gobierno.

Recomienda a su supervisor aquellos documentos que requieren restauración, ya sea reencuadernación, neutralización y/o laminación.

Supervisa, con la ayuda de trabajadores y asistentes, las labores de empaques, ordenación y colocación de los fondos documentales en las áreas de almacenaje.

Asesora y adiestra al personal de las agencias y municipios en los procedimientos de trabajo en la administración de documentos.

Transcribe documentos, de acuerdo con las normas paliográficas establecidas.

Colabora en la organización y celebración de exposiciones documentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico y su relación con el Programa de Administración de Disposición de Documentos Públicos.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de la administración de documentos y archivo.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relativos a la administración de documentos.

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y de sus agencias y organismos a nivel estatal y municipal relacionado con la administración de documentos públicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

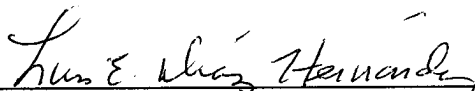
Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Historia, Antropología o Ciencias Políticas y dos (2) años de experiencia como Archivero en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Archivero I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

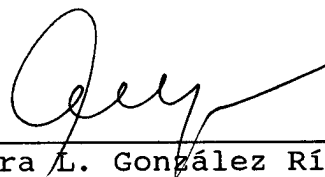
Doce (12) meses.



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la supervisión de un grupo de archiveros dedicados a la protección, conservación y localización de documentos de gran valor histórico y cultural.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la supervisión de un grupo de archiveros dedicados al estudio, clasificación, conservación y localización de documentos de valor histórico y cultural. Los documentos objeto de estudio incluyen todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, micropelícula, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, disco, videocinta o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Archivero General de Puerto Rico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades del grupo de archiveros que tiene a su cargo.

Estudia y clasifica los fondos documentales que van a ser archivados en el Archivo General de Puerto Rico, el cual conlleva hacer y/o revisar ficheros, listas descriptivas de cotejo y catálogo, inventarios preliminares y sumarios, índice general, guías y otros, con el fin de facilitar su localización cuando se soliciten.

Estudia y evalúa los fondos documentales de la agencia o institución de donde provienen y, en caso necesario, realiza visitas a las mismas y hace las recomendaciones debidas al Archivero supervisor, a los fines de que se trasladen y se conserven permanentemente aquéllos de valor historial y cultural.

Vela por la protección de los fondos documentales a su cargo.

Prepara propuesta para obtener recursos externos para financiar distintos proyectos especiales de archivística.

Asesora y adiestra al personal de las agencias y municipios en los procedimientos de trabajo en la administración de documentos.

Organiza exposiciones documentales.

Ofrece conferencias y charlas educativas sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental.

Dirige la labor de análisis de documentos, inventario, preparación de listas y tarjeteros, búsqueda de materiales en los archivos, traslado de documentos y otros en el área que tiene a su cargo.

Coordina el traslado, fumigación, limpieza y almacenaje de los documentos procedentes de otras agencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico y su relación con el Programa de Administración de Disposición de Documentos Públicos.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de la administración de documentos y archivo.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos relativos a la administración de documentos.

Conocimiento considerable de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y de sus agencias y organismos a nivel estatal y municipal relacionado con la administración de documentos públicos.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para preparar propuestas para la obtención de recursos externos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Historia, Arte o Antropología y cuatro (4) años de experiencia como Archivero, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Archivero II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

ARQUEOLOGO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de arqueología de oficina, laboratorio y de campo, evaluando estudios arqueológicos y realizando investigaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la evaluación y supervisión de proyectos arqueológicos y en la investigación, catalogación y clasificación de materiales arqueológicos. El trabajo puede incluir, además, la coordinación del trabajo de auxiliares en arqueología. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Director del Programa de Arqueología, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en la interpretación, selección y aplicación de técnicas y prácticas a utilizarse dentro de su área de trabajo. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los comentarios que emite en relación a los estudios arqueológicos que revisa, a los informes que somete de sus investigaciones arqueológicas y a los resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa Estudios Arqueológicos de Fase I y II para arqueología por contrato y hace recomendaciones y/o comentarios.

Puede realizar excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Cataloga y clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Inspecciona y supervisa los trabajos arqueológicos por contrato.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Prepara mapas arqueológicos.

Realiza investigaciones de carácter histórico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento teórico, técnico y práctico relacionado a la investigación y excavación arqueológica.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y el área circuncaribe y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes escritos.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades del programa relacionadas con excavaciones arqueológicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, así como de ofrecer charlas y conferencias de forma efectiva.

Habilidad para manejar y preparar mapas geográficos y arqueológicos.

Destreza en la operación de equipo de medida y cámaras fotográficas digitales.

Manejo eficiente de equipos y programas de computadora.

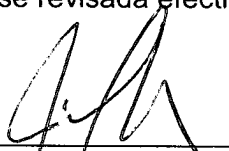
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato y/o Maestría de una universidad acreditada en Arqueología o Antropología.
Dos (2) años de experiencia en el campo de la arqueología que incluyan investigación, excavación arqueológica y análisis de material en laboratorio.

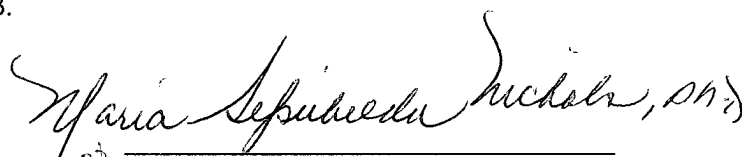
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 22 de agosto de 2008.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



María Sepúlveda Nichols, Ph.D.
Directora
Oficina de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de arqueología de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones arqueológicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la investigación, catalogación y clasificación de material arqueológico. El trabajo puede incluir, además, la coordinación del trabajo de auxiliares en arqueología. 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 la interpretación, selección y aplicación de técnicas y prácticas a utilizarse dentro de su área de trabajo. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete, inspecciones sobre el terreno para determinar los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respecto a las culturas pre-colombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Cataloga y clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Cataloga la colección arqueológica y prepara catálogos de fuentes históricas y de los materiales obtenidos en las investigaciones arqueológicas que le son encomendadas.

Realiza trabajos especiales sobre investigaciones de carácter histórico que sirven e base para la publicación de obras.

Redacta los trabajos históricos que le sean requeridos.

Prepara mapas arqueológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas a realizarse.

Conocimiento de los procedimientos básicos de la arqueología.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes y sus recomendaciones.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con excavaciones arqueológicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en la operación de equipo de mensura y de cámaras fotográficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Antropología, Artes o Ciencias, que incluya cursos en Arqueología y dos (2) años de experiencia en el campo de la Arqueología que incluyan investigación arqueológica y laboratorio.

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

ARQUEOLOGO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de arqueología de oficina, laboratorio y de campo, evaluando estudios arqueológicos y realizando investigaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la evaluación y supervisión de estudios arqueológicos y en la investigación, catalogación y clasificación de materiales arqueológicos. El trabajo incluye, además, colaborar con el Director del Programa de Arqueología en la planificación y coordinación de las actividades del Programa. El empleado se desempeña como líder de grupo en determinados proyectos de investigación arqueológica. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Arqueología, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la interpretación, selección y aplicación de técnicas y prácticas a utilizarse dentro de su área de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa Estudios Arqueológicos de Fase I y II para arqueología por contrato y hace comentarios y/o recomendaciones.

Colabora con el Director del Programa de Arqueología en la planificación y coordinación de las actividades del Programa.

Dirige proyectos arqueológicos especiales que le son asignados.

Puede realizar excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Puede analizar el material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respecto a las culturas precolombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Inspecciona y supervisa los trabajos arqueológicos por contrato.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Prepara mapas arqueológicos.

Realiza investigaciones de carácter histórico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento teórico, técnico y práctico relacionado a la investigación y excavación arqueológica.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y el área circuncaribe y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes escritos.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades del programa relacionadas con la arqueología.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, así como de ofrecer charlas y conferencias de forma efectiva.

Habilidad para manejar y preparar mapas geográficos y arqueológicos.

Destreza en la operación de equipo de medida y cámaras fotográficas digitales.

Manejo eficiente de equipos y programas de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría o doctorado de una universidad acreditada en Arqueología o Antropología. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la arqueología que incluyan investigación, excavación arqueológica y análisis de material en laboratorio, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Arqueólogo I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

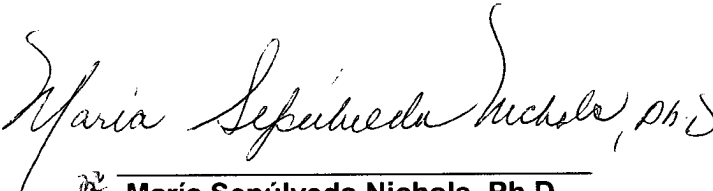
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 22 de agosto de 2008.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



María Sepúlveda Nichols, Ph.D.
Directora
Oficina de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de arqueología de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones arqueológicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la investigación, catalogación y clasificación de material arqueológico. El trabajo incluye, además, colaborar con el Director del Programa de Arqueología en la planificación y coordinación de las actividades del Programa. El empleado se desempeña como líder de grupo en determinados proyectos de investigación arqueológica. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Arqueología, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la interpretación, selección y aplicación de técnicas y prácticas a utilizarse dentro de su área de trabajo. Su trabajo es evaluado por el análisis de los informes que somete, reuniones e inspecciones sobre el terreno para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Programa de Arqueología en la planificación y coordinación de las actividades del Programa.

Dirige proyectos arqueológicos especiales que le son asignados.

Analiza material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respecto a las culturas pre-colombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Cataloga y clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Cataloga la colección arqueológica y prepara catálogos de fuentes históricas y de los materiales obtenidos en las investigaciones arqueológicas que le son encomendadas.

Realiza trabajos especiales sobre investigaciones de carácter histórico que sirven de base para la publicación de obras.

Redacta los trabajos históricos que le sean requeridos.

Prepara mapas arqueológicos.

Sustituye al Director de Programa de Arqueología en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas relacionadas con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas a realizarse.

Conocimiento considerable de los procedimientos básicos de la arqueología.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes y sus recomendaciones.



Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con excavaciones arqueológicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar mapas arqueológicos.

Destreza en la operación de equipo de mensura y de cámaras fotográficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

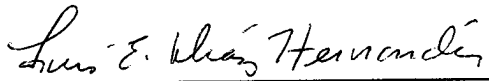
Bachillerato en Antropología, Artes o Ciencias de una universidad acreditada que incluya cursos en Arqueología y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la Arqueología que incluyan investigación arqueológica y laboratorio, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Arqueólogo I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

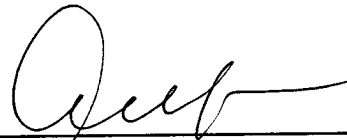
Doce (12) meses.

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

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

ARTISTA GRAFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de creación artística que consiste en diseñar y preparar originales de arte.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en crear, diseñar y preparar originales de arte en forma final para ser impresos con fines educativos y de divulgación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado a la terminación del mismo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña carteles en múltiples colores que sirven de publicidad para revistas, libros, seminarios, conferencias y fechas conmemorativas, entre otros.

Diseña en su totalidad formatos, portadas, ilustraciones para revistas, libros y folletos, entre otros.

Diseña ilustraciones en blanco y negro para artículos y prepara gráficas que reflejan los resultados de la parte investigativa de dichos artículos.

Determina la composición técnica más adecuada de todo aquel material que será impreso en su unidad.

Diseña y prepara la promoción para diversas actividades curriculares, tales como rótulos, hojas sueltas, programas y maquetas para exposiciones, cuando le sea requerido.

Orienta al personal sobre los distintos recursos visuales que pueden ser utilizados para presentar trabajos.

Entrega el material gráfico a las imprentas o centros de reproducción listo en todas sus dimensiones para que sea impreso.

Supervisa todo trabajo que se encuentre en etapa de impresión y vela porque se reproduzca a tono con las especificaciones.

Realiza separación de colores y arreglos necesarios para lograr la más fiel y exacta reproducción del material gráfico.

Lee el material a publicarse con el propósito de diseñar la ilustración más idónea o representativa del contenido.

Mantiene contacto con las imprentas haciendo gestiones de estimados y cotizaciones, entre otros.

Asiste y participa en exposiciones de artes plásticas en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de todos los medios de reproducción gráfica.

Conocimiento considerable de diseño y artes plásticas, tales como: pintura, escultura, grabado y dibujo, entre otros.

Conocimiento considerable del dibujo y de la pintura.

Conocimiento considerable de los diversos métodos que se utilizan para la separación de colores en las artes gráficas.

Conocimiento considerable de los materiales e instrumentos que se utilizan en el campo de las artes plásticas.

Habilidad creativa y juicio artístico en el desarrollo de trabajos ilustrativos.

Habilidad para realizar trabajos gráficos utilizando el proceso de serigrafía.

Habilidad artística para diseñar y dibujar.

Habilidad para trabajar con ideas abstractas y traducirlas en imágenes visuales.

Habilidad para combinar colores y mezclar tintes para la preparación de colores.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo e instrumentos utilizados en las artes plásticas.

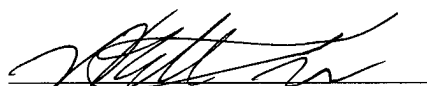
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Bellas Artes, Artes Plásticas o Artes Gráficas.

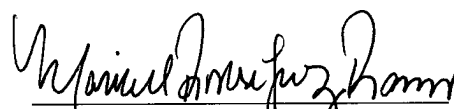
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 2000.



Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos (OCALARH)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de creación artística que consiste en diseñar y preparar originales de arte.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en crear, diseñar y preparar originales de arte en forma final para ser impresos con fines educativos y de divulgación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado a la terminación del mismo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña carteles en múltiples colores que sirven de publicidad para revistas, libros, seminarios, conferencias y fechas conmemorativas, entre otros.

Diseña en su totalidad formatos, portadas, ilustraciones para revistas, libros y folletos, entre otros.

Diseña ilustraciones en blanco y negro para artículos y prepara gráficas que reflejan los resultados de la parte investigativa de dichos artículos.

Determina la composición técnica más adecuada de todo aquel material que será impreso en su unidad.

Diseña y prepara la promoción para diversas actividades curriculares tales como rótulos, hojas sueltas, programas y maquetas para exposiciones cuando le sea requerido.

Orienta al personal sobre los distintos recursos visuales que pueden ser utilizados para presentar trabajos.

Entrega el material gráfico a las imprentas o centros de reproducción listo en todas sus dimensiones para que sea impreso.

Supervisa todo trabajo que se encuentre en etapa de impresión y vela porque se reproduzca a tono con las especificaciones.

Realiza separación de colores y arreglos necesarios para lograr la más fiel y exacta reproducción del material gráfico.

Lee el material a publicarse con el propósito de diseñar la ilustración más idónea o representativa del contenido.

Mantiene contacto con las imprentas haciendo gestiones de estimados y cotizaciones, entre otros.

Asiste y participa en exposiciones de artes plásticas en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de todos los medios de reproducción gráfica.

Conocimiento considerable de diseño y artes plásticas tales como: pintura, escultura, grabado y dibujo, entre otros.

Conocimiento considerable del dibujo y de la pintura.

Conocimiento considerable de los diversos métodos que se utilizan para la separación de colores en las artes gráficas.

Conocimiento considerable de los materiales e instrumentos que se utilizan en el campo de las artes plásticas.

Habilidad creativa y juicio artístico en el desarrollo de trabajos ilustrativos.

Habilidad para realizar trabajos gráficos utilizando el proceso de serigrafía.

Habilidad artística para diseñar y dibujar.

Habilidad para trabajar con ideas abstractas y traducirlas en imágenes visuales.

Habilidad para combinar colores y mezclar tintes para la preparación de colores.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo e instrumentos utilizados en las artes plásticas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada con especialización en Bellas Artes, Artes o Artes Plásticas y un (1) año de experiencia en trabajos de diseño y preparación de originales de arte en forma final.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de contabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando auditorías en las distintas oficinas del Instituto para determinar si sus operaciones fiscales y administrativas se han realizado conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un Auditor de mayor jerarquía y/o el Auditor General, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas dentro de las norma y procedimientos establecidos y los principios generales de auditoría. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los informes que rinde al finalizar cada auditoría.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías de las operaciones fiscales y administrativas en las oficinas y divisiones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Participa en los estudios y evaluaciones de los sistemas y procedimientos de contabilidad y controles internos.

Prepara informes de intervención para la firma del Auditor General e incluye en éstos recomendaciones para corregir violaciones o desviaciones a las leyes y normas, y deficiencias encontradas a través de las auditorías.

Realiza investigaciones especiales que le sean asignadas por su supervisor.

Discute con su supervisor los hallazgos encontrados y evalúa las circunstancias y condiciones existentes que motivaron los mismos.

Contesta consultas y orienta funcionarios del Instituto sobre intervenciones anteriores, las deficiencias señaladas y las recomendaciones hechas al efecto, sobre las normas, reglamentos y procedimientos establecidos para regir las operaciones fiscales y administrativas.

Evalúa cambios en los controles internos o prácticas fiscales y administrativas recomendadas y somete sus recomendaciones a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de la contabilidad gubernamental y de las normas, reglamentos, leyes y procedimientos fiscales vigentes.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar información siguiendo las instrucciones correspondientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

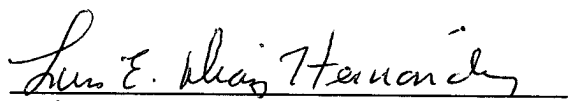
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

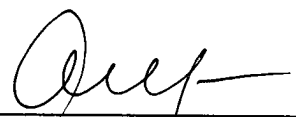
Graduación de una universidad acreditada con 18 créditos en Contabilidad y el curso de Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de intervención fiscal y administrativa.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de contabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la intervención de las operaciones fiscales y administrativas del Instituto para determinar si las mismas se llevan a cabo conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que las rigen, y en asistir al Auditor General en la dirección de la Oficina de Auditoría Interna de la agencia. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Auditor General, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa a través de los informes que prepara y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Auditor General en la supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna y en la comprobación de las operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la Oficina.

Asigna y distribuye el trabajo a los empleados que trabajan bajo su responsabilidad.



Revisa y analiza los informes que le son sometidos como resultado de las intervenciones realizadas por auditores de menor jerarquía, y hace las recomendaciones pertinentes.

Asesora y orienta a directores y empleados en cuanto a la aplicabilidad de las leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales y administrativas del Intituto.

Interviene en auditorías complejas que se efectúan a los distintos programas del Instituto.

Evalúa los controles internos de las unidades intervenidas con el fin de hacer las recomendaciones que sean necesarias para el mejoramiento de las operaciones fiscales y administrativas del Instituto.

Sustituye al Auditor General en la dirección de la Oficina de Auditoría Interna durante la ausencia del mismo cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos fiscales vigentes y reglamentación aplicable a los fondos de los programas subvencionados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dirigir, asignar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar información.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

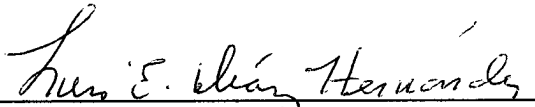
Graduación de una universidad acreditada con 18 créditos en Contabilidad y el curso de Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de intervención fiscal y administrativa, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Auditor Interno en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

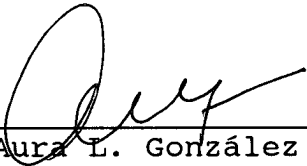
PERIODO PROBATORIO

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las funciones administrativas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad realizando tareas administrativas de naturaleza variada en el área o unidad administrativa a la que se le asigne. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con su supervisor en la dirección, supervisión y coordinación de la unidad funcional de su competencia.

Participa en la preparación del plan de trabajo bajo su responsabilidad.

Puede orientar al personal sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con su agencia y el trabajo asignado.

Colabora en la preparación de informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos a situaciones que son referidas a su consideración.

Lleva récords relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que sean requeridos.

Interviene y procesa las facturas por servicio de utilidades.

Mantiene el inventario perpetuo de publicaciones de la Editorial del Instituto.

Redacta correspondencia para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en una agencia.

Colabora en la atención de documentos y correspondencia general relacionados con asuntos de su área de trabajo y le da el curso correspondiente.

Colabora en el trámite de asuntos administrativos variados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para preparar informes y correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos a situaciones que estén bajo su consideración.

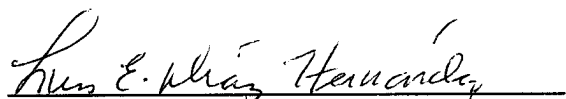
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

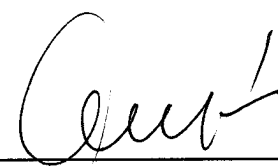
Graduación de escuela superior. Cuatro (4) años de experiencia de trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Oficinista III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas oficinescas o en la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la coordinación y supervisión del trabajo de una unidad administrativa o colaborando con un superior jerárquico en tareas administrativas. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce moderada iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad pequeña.

Revisa y evalúa el trabajo de personal subalterno.

Prepara el presupuesto de su unidad y ejerce el control del mismo.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Coordina los servicios de seguridad privada e interna del Instituto.

Redacta correspondencia para su firma y la de su supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de oficina.

Mantiene y da seguimiento al inventario perpetuo de materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar una unidad de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas o equipos relacionados a su área de trabajo.



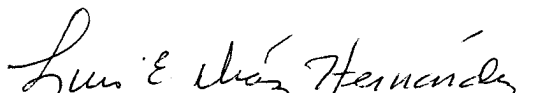
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad administrativa o en la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación y supervisión del trabajo de una unidad pequeña y compleja dedicada a realizar actividades administrativas como la unidad de nóminas y licencias de la Oficina de Recursos Humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad, con tareas administrativas variadas.

Revisa y evalúa el trabajo de personal subalterno.

Prepara el presupuesto de su unidad y ejerce el control del mismo.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la de su supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de oficina.



Orienta al personal del Instituto sobre beneficios marginales.
Completa los trámites administrativos relacionados con beneficios marginales.

Colabora en la preparación de distintos informes relacionados con la actividad de nóminas.

Mantiene los registros relacionados con las publicaciones que se reciben en la Biblioteca General por concepto de canje, donación o compra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para mantener inventario, registros y controles de las propiedades y publicaciones del Instituto.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

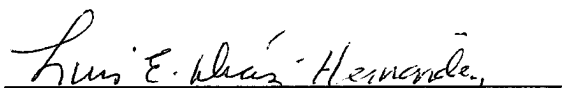
Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar

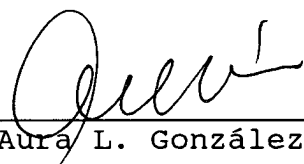
Administrativo II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad administrativa o realizando trabajo administrativo especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación y supervisión del trabajo de una unidad mediana dedicada a realizar actividades administrativas como la sección de correo y mensajería del Instituto o realizar trabajo administrativo de complejidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones o informes que rinde a su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad con funciones administrativas de gran variedad y complejidad.

Dirige y supervisa el trabajo asignado al personal.

Prepara los programas de trabajo de su unidad.

Colabora con su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos.

Participa en la formulación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Mantiene el inventario y control de la propiedad del Instituto, incluyendo objetos de arte.

Tramita, por delegación de sus superiores, asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.

Prepara informes periódicos para su supervisor sobre la labor de su unidad.

Orienta y ofrece información a los empleados sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos a seguir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las funciones y organización del Instituto.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar e implantar leyes, normas y reglamentos.

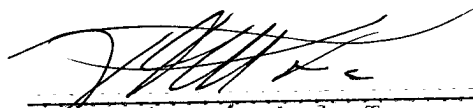
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de una Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

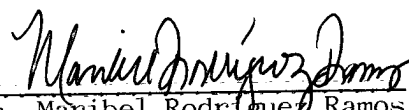
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1995.



.....
Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



.....
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad administrativa o realizando trabajo administrativo especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación y supervisión del trabajo de una unidad mediana dedicada a realizar actividades administrativas como la sección de correo y mensajería del Instituto o realizar trabajo administrativo de complejidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones o informes que rinde a su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad con funciones administrativas de gran variedad y complejidad.

Dirige y supervisa el trabajo asignado al personal.

Prepara los programas de trabajo de su unidad.

Colabora con su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos.

Participa en la formulación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Mantiene el inventario y control de la propiedad del Instituto, incluyendo objetos de arte.

Tramita, por delegación de sus superiores, asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.

Prepara informes periódicos para su supervisor sobre la labor de su unidad.

Orienta y ofrece información a los empleados sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos a seguir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las funciones y organización del Instituto.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar e implantar leyes, normas y reglamentos.

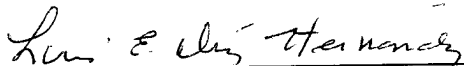
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

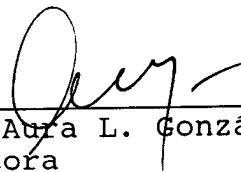
PERIODO PROBATORIO

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la organización, coordinación y supervisión de una unidad administrativa o realizando trabajo administrativo especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable planificando, coordinando y supervisando todas las actividades administrativas de un programa cultural. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Director de Programa o superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales, y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la unidad que tiene a su cargo.

Organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de un programa cultural.

Revisa y evalúa el trabajo de personal subalterno.

Prepara la petición presupuestaria de su unidad, incluyendo objetivos, actividades, proyectos especiales, recursos humanos y presupuestarios.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la del supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Prepara informes mensuales de la labor realizada en el programa al que está asignado.

Participa en la formulación de programas de funcionamiento, revisión e interpretación de reglamentos, normas y procedimientos.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas relativas a la administración de los programas de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las funciones, programas y organización del Instituto.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar personal de diversas categorías.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades administrativas a su cargo.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

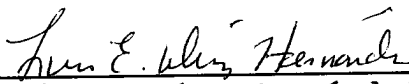
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

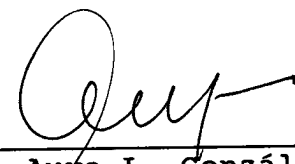
Graduación de escuela superior acreditada y ocho (8) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo IV en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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