

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en asistir en la identificación, localización, conservación y protección de documentos de valor histórico y cultura.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad colaborando con un Archivero en el procesamiento de documentos de gran valor histórico y cultural en el Archivo General de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ayuda a los archiveros en la localización, conservación y restauración de documentos públicos en el archivo.

Localiza en los depósitos los documentos requeridos por el público que acude a la Sala de Referencia y los devuelve al depósito una vez son utilizados por los usuarios.

Asiste a los archiveros en tareas, tales como: limpieza de documentos, empaque y colocación en áreas de almacenaje, sorteo, ordenación y preparación de fichas.

Da seguimiento a los documentos y cualquier otro material en uso en la Sala de Referencia para evitar subtracciones o daños a los mismos.

Colabora en el empaque, rotulación, fumigación y cotejo de documentos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas modernas de archivo de documentos.

Algún conocimiento sobre la práctica y métodos de oficina.

Habilidad para ordenar y localizar documentos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quien viene en contacto en la ejecución de sus funciones.

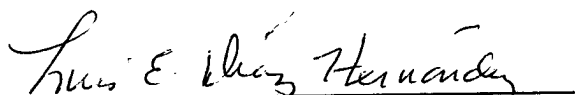
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en funciones oficinescas.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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 oficinesco colaborando con un Bibliotecario Auxiliar o Bibliotecario en la Biblioteca General de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria, colaborando con un Bibliotecario Auxiliar o Bibliotecario en las distintas actividades que se llevan a cabo en la Biblioteca. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Mantiene un tarjetero de publicaciones que se reciben en canje del extranjero y de Puerto Rico.

Lee los periódicos y recorta las noticias gráficas e informaciones relacionadas con el Instituto de Cultura.

Prepara fichas o tarjetas descriptivas de las revistas y periódicos, las archiva en orden alfabético y las coloca y organiza en cajas.

Atiende al público y le ayuda a conseguir información en enciclopedias, diccionarios, libros y revistas de la Biblioteca.

Prepara los libros y periódicos antes de ponerlos en circulación; los numera y prepara los archivos de referencia y las tarjetas de catalogación.



Anaqueles libros por orden alfabético y numérico.

Mantiene organizados distintos ficheros.

Orienta a los nuevos usuarios sobre la forma de usar las facilidades de la Biblioteca.

Coloca en anaqueles los libros recibidos.

Prepara informes de libros en circulación.

Distribuye revistas y periódicos.

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

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de Bibliotecología.

Algún conocimiento sobre las prácticas y métodos de oficina.

Habilidad para ordenar libros y revistas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para localizar con prontitud libros y revistas que se le soliciten.

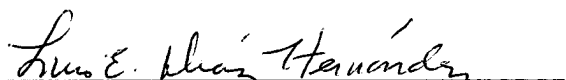
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

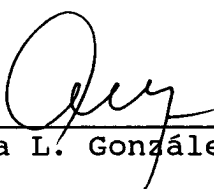
Graduación de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

Participa en la preparación de los presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Participa en la preparación de reglamentos, normas y procedimientos para la conservación y restauración de zonas, monumentos y edificios históricos.

Contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la arquitectura.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el campo de la arquitectura.

Algún conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la arquitectura.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para preparar planos y dibujos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya cursos en arquitectura, diseño ambiental o diseño de interiores de una universidad acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar labores auxiliares en el campo de la conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad asistiendo en la preparación de planos y diseños para el desarrollo de proyectos para la conservación de zonas, monumentos y edificios históricos que lleva a cabo el Programa de Conservación de Zonas y Sitios Históricos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar de parte de su supervisor. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas a través de reuniones e informes.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

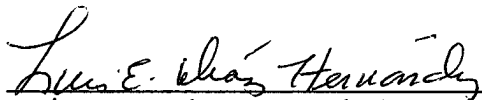
Participa en la preparación y desarrollo de planos o diseños de proyectos de remodelación, restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Prepara la documentación que se utiliza para las subastas de los proyectos.

Prepara estimados de costo para los proyectos de restauración.

Prepara órdenes de compra, según le sea requerido.

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 que consiste en asistir a un Electricista en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipo eléctricos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es semidiestro de alguna responsabilidad y complejidad colaborando con un Electricista en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos en el Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un Electricista, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución para verificar su corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Electricista en la preparación de los materiales necesarios y en las instalaciones eléctricas.

Opera taladros para hacer perforaciones para pasar las instalaciones eléctricas.

Asiste a un Electricista en las labores de reparación de equipo eléctrico.

Instala lámparas, monta receptáculos y otro equipo eléctrico sencillo.

Controla, cuida y da mantenimiento a las herramientas que utiliza en las labores de electricidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas usadas en los trabajos del oficio de electricidad.

Algún conocimiento de los riesgos y precauciones a tomar cuando se trabaja con electricidad.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas usadas en trabajos de oficio de electricidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para tomar las medidas de seguridad aplicables al trabajo.

Destreza en el uso y operación de herramientas, equipo, materiales e instrumentos aplicables al oficio de la electricidad.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

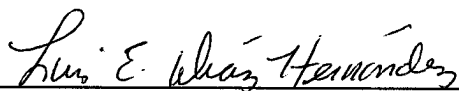
Graduación de Escuela Intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de aprendiz de electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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 semidiestro que conlleva la ejecución de tareas auxiliares de mecánica automotriz.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es semidiestro de alguna responsabilidad y complejidad consistente en realizar tareas auxiliares de mecánica automotriz. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un Mecánico de Equipo Automotriz de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al terminar mediante inspecciones para verificar que se realice de acuerdo con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza inspecciones periódicas del equipo automotriz.

Lava y engrasa automóviles.

Revisa gomas y radiadores.

Hace cambios de aceite y de filtros.

Limpia, ajusta y reemplaza bujias.

Limpia, ajusta y reemplaza correas de abanico.

Lava motores.

Mantiene el equipo y las herramientas en buen uso.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo automotriz.

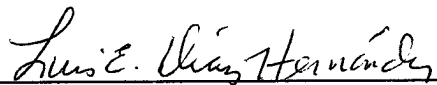
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de sexto grado de una escuela acreditada y un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de mecánica.

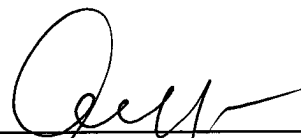
**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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 colaborar en la preparación o establecimiento de registros y controles de las colecciones de arte del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en colaborar en la preparación de registros, organización, control y almacenaje de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Registrador de Colecciones, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Su trabajo es revisado mediante inspección de los registros y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la organización de las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos por el Instituto.

Participa en el registro de las obras de arte.

Prepara o llena las diferentes fichas técnicas.

Participa en la realización periódica de inventarios de obras de arte y mantiene al día registros de control de movimientos de las colecciones.

Colabora en los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra en tránsito.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de Historia del Arte.

Conocimiento de los procedimientos y sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas para el manejo de obras de arte.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

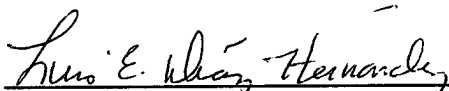
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada en Historia del Arte o Bellas Artes.

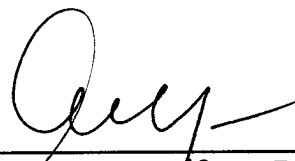
**PERIODO PROBATORIO**

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 subprofesional de contabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad realizando tareas auxiliares de contabilidad dentro del ciclo de la contabilidad subprofesional, especialmente en el registro de distintas transacciones fiscales en el sistema de contabilidad mecanizada. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de sus labores, pero a medida que se familiariza con las mismas éstas se van generalizando. Su trabajo se revisa a su conclusión para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Registra documentos fiscales en el Sistema Mecanizado de Contabilidad.

Registra en el sistema mecanizado todas las facturas de las entidades o personas que adeudan al Instituto.

Registra en el sistema mecanizado los ingresos que recibe el Instituto.

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Revisa y coteja formularios destinados a recobrar recursos del gobierno federal.



Registra las operaciones financieras en los libros de contabilidad y presupuesto del Instituto, de acuerdo con las normas establecidas.

Prepara libramientos de traspasos y de asignaciones internas e interagenciales y mantiene registro de las mismas.

Realiza cotejo y verificaciones de las cuentas y obligaciones para efectos de análisis y estado de las partidas.

Ayuda a mantener los controles generales sobre cada asignación y partida de los programas del Instituto.

Completa y prepara los informes requeridos.

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

Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computadorizada.

Algún conocimiento de la preparación de informes fiscales de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de la teneduría de libros.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina de diversa índole.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar documentos fiscales para determinar su corrección, exactitud y legalidad.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

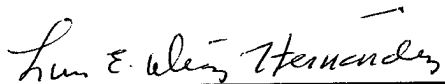
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Contabilidad de una universidad acreditada.

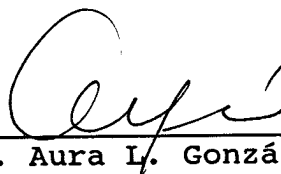
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 subprofesional de contabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada realizando tareas auxiliares de contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y exactitud y mediante los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Registra diversos cambios en el sistema de nóminas, tales como: aumento o disminución de las obligaciones, comprobantes de jornales, transferencias y otros.

Registra en el sistema de contabilidad los documentos de las cuentas por cobrar.

Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar la corrección de los asientos contabilizados en el mayor de asignaciones.

Preinterviene documentos fiscales, tales como: órdenes de compra, facturas entre cuentas, comprobantes del Oficial del Pagador Especial, nóminas especiales de la Oficina de Recursos

Humanos, nóminas del personal irregular, comprobantes de gastos de viaje, anulaciones de cheques, facturas al cobro y otras.

Participa en el cierre mensual y anual de los registros fiscales.

Verifica los informes de los recaudadores auxiliares del Instituto.

Recauda el dinero que proviene de distintos programas y actividades del Instituto.

Prepara el informe diario de depósitos bancarios, y es responsable por el depósito del mismo.

Coteja y verifica las cuentas y obligaciones para determinar el estado de las partidas.

Archiva y mantiene récords completos y confiables de las cuentas del Instituto.

Prepara ajustes entre cuentas luego de haber realizado las debidas conciliaciones.

Preinterviene conduces y facturas comprobantes que envían casas comerciales para verificar la exactitud de las cuentas, cómputos y legalidad de las mismas.

Verifica los cómputos de las facturas comerciales que se reciben antes de procesar el pago.

Mantiene un control por año fiscal y por agencias del registro de obligaciones interdepartamentales para la compra de suministros de almacén.

Codifica los documentos relacionados con los despachos del almacén y ventas.

Mantiene distintos archivos y controles sobre documentos fiscales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computadorizada.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Conocimiento de la preparación de informes fiscales gubernamentales.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina de diversa índole.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar documentos, cuentas y facturas para verificar sus cálculos, exactitud y legalidad.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en Contabilidad I en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

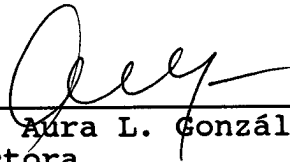
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 subprofesional de contabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando las tareas auxiliares de contabilidad de mayor complejidad. El trabajo puede incluir, además, colaborar con un Contador en la coordinación y supervisión de las tareas auxiliares de contabilidad subprofesional que se realizan en la unidad de trabajo en la Oficina de Finanzas y Contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes y en reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con su supervisor en la coordinación y supervisión de las tareas auxiliares de contabilidad.

Mantiene un registro de las asignaciones especiales por resoluciones, propósitos y fondos a disposición de la institución.

Organiza y recopila la información con relación a los recursos y uso de fondos para la preparación de los cálculos del presupuesto.

Realiza gestiones de cobro a otras agencias gubernamentales, individuos y empresas privadas.

Coteja los informes semanales y mensuales que prepara el Recaudador Oficial.

Sustituye al Recaudador Oficial en su ausencia.

Mantiene un registro de facturas al cobro.

Verifica las facturas al cobro para verificar si tienen descuento o si están pagadas para preparar las notas de crédito correspondientes.

Prepara distintos informes fiscales.

Sustituye al Pagador Especial en su ausencia.

Interviene los documentos que se reciben para pago.

Autoriza comprobantes de desembolso.

Coteja listado de cheques a imprimirse para detectar diferencias con los documentos de pago.

Participa en la conciliación de cuentas bancarias del Departamento de Hacienda y cuentas del Pagador Especial.

Mantiene un registro de fondos federales.

Participa en la preparación y análisis de estados financieros.

Participa en el registro y preparación de documentos fiscales.

Participa en el mantenimiento de distintos registros fiscales.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios de sistemas de información.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computadorizada.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.



Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener registros fiscales.

Habilidad para analizar datos, someter informes y hacer las recomendaciones al efecto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadoras y máquinas calculadoras.

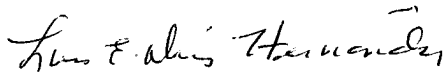
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

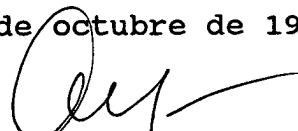
**PERIODO PROBATORIO**

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 profesional y especializado que consiste en prestar servicios de referencia a los usuarios de la Biblioteca General de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad ofreciendo servicios de referencia a los usuarios de la Biblioteca General de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones. Puede supervisar a Bibliotecarios Auxiliares y Auxiliares de Biblioteca. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece servicios de referencia a los usuarios de la Biblioteca General.

Mantiene organizados los materiales y recursos bibliográficos que hay en la sala.

Orienta a los usuarios sobre el uso de los catálogos, índices, medios audiovisuales o en cualquier otro aspecto que el usuario solicite.

Prepara bibliografías sobre temas de interés para los profesores y usuarios.

Recomienda la adquisición de libros y otros recursos bibliotecarios.



Clasifica y cataloga en forma simple publicaciones, discos y cualquier otro material que no se catalogue en el Departamento de Catalogación.

Participa en reuniones profesionales con otros bibliotecarios y directores de biblioteca.

Prepara informes mensuales, semestrales y anuales sobre el trabajo realizado.

Archiva tarjetas en los catálogos y supervisa el archivo realizado por los otros empleados.

Participa en la organización de actividades especiales, tales como: exhibiciones, conferencias y tertulias.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la Bibliotecología.

Conocimiento considerable de los libros, autores y materiales de lectura de la Biblioteca.

Conocimiento considerable de la historia y cultura puertorriqueña.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para clasificar y catalogar publicaciones, discos y otros documentos.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

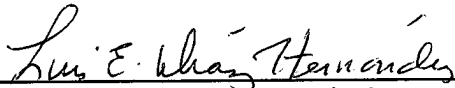
Maestría en Bibliotecología de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

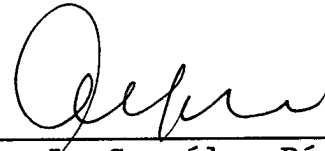
Doce (12) meses.

**2221**

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 que consiste en dirigir los servicios de referencia o catalogación de la Biblioteca General de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de referencia o catalogación de la Biblioteca General de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Bibliotecario General de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio sobre los métodos de trabajo a utilizarse, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Supervisa a bibliotecarios auxiliares y auxiliares de biblioteca asignados a su área de trabajo. El trabajo es revisado mediante reuniones, informes que somete a su supervisor y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y dirige los servicios de referencia de la Biblioteca General para suplir las necesidades identificadas por los usuarios.

Evalúa y selecciona bases de datos que respondan a las necesidades de información de la comunidad.

Viabiliza la participación de la Biblioteca en redes de información a nivel de todo Puerto Rico que permitan acceso a catálogos de otras agencias, instituciones y universidades.



Promueve efectivamente los servicios que ofrece la Biblioteca para lograr más usuarios de los servicios.

Planifica, coordina y supervisa las tareas y el personal de la Sección de Catalogación.

Cataloga y clasifica libros, revistas, periódicos y material informativo de acuerdo con las normas y reglas de catalogación.

Organiza y cataloga todo el material de la biblioteca según el sistema de catalogación utilizado por la Biblioteca General.

Mantiene actualizado los catálogos.

Recataloga las publicaciones cuando es necesario.

Participa en las determinaciones sobre nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos.

Mantiene el catálogo público actualizado y en orden.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de Bibliotecología.

Conocimiento considerable de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo en la Biblioteca.

Conocimiento considerable de los libros, autores y material de lectura a usarse en la Biblioteca.

Conocimiento considerable de la literatura, artes e historia.

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



Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para supervisar empleados profesionales y oficinescos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Maestría en Bibliotecología o Ciencias Bibliotecarias de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando trabajo de servicios de referencia o catalogación en una Biblioteca en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un Bibliotecario I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

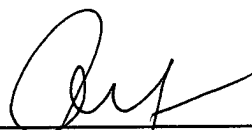
#### **PERIODO PROBATORIO**

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



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en colaborar con el Bibliotecario General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Biblioteca General de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable realizando las tareas bibliotecológicas más especializadas de la Biblioteca General de Puerto Rico y colaborando con el Bibliotecario General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Biblioteca General de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Bibliotecario 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 tareas. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes que somete a su supervisor y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo de la Biblioteca General de Puerto Rico.

Planifica, dirige y supervisa los trabajos de los Bibliotecarios, Bibliotecarios Auxiliares y Auxiliares de Biblioteca.

Desarrolla el plan y normas de trabajo para las distintas salas de la Biblioteca.



Selecciona y recomienda nuevos libros, revistas, periódicos, discos, equipo y materiales para el buen funcionamiento y mantenimiento de la colección y la Biblioteca.

Organiza y revisa todo lo relativo a órdenes de compras, pago de libros y suscripciones.

Ofrece servicios de referencia a personas interesadas sobre los distintos servicios y facilidades que ofrece la Biblioteca.

Organiza y supervisa trabajos de mudanza, colecciones donadas, así como el montaje de exposiciones.

Contestar correspondencia y llamadas telefónicas relacionadas con los trabajos de la Biblioteca General.

Preparar informes relacionados con la circulación de libros, donaciones, recibo de nuevos libros y actividades realizadas según le sean requeridos.

Sustituye al Bibliotecario General en su ausencia.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de Bibliotecología.

Conocimiento considerable de los libros, autores y materias de lecturas a usarse en una Biblioteca.

Conocimiento considerable de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo en la Biblioteca.

Habilidad para organizar una biblioteca.

Habilidad para transmitir instrucciones.



Habilidad para determinar las necesidades de compra de equipo en una biblioteca.

Habilidad para hacer informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

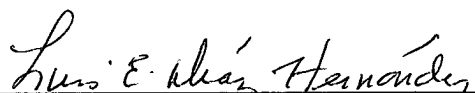
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Maestría en Bibliotecología de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia como Bibliotecario profesional, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Bibliotecario 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 que conlleva la ejecución de tareas en el campo de la bibliotecología.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada realizando tareas relacionadas con los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la Biblioteca General de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales, y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa por observación directa mediante reuniones y a través de los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta a los usuarios que visitan la Biblioteca General de Puerto Rico sobre el uso, facilidades y servicios que se ofrecen.

Ofrece servicios de referencia a los usuarios de la Biblioteca General de Puerto Rico.

Contesta correspondencia y llamadas telefónicas relacionadas con los servicios de la Sala de Referencia.

Prepara diversos informes, tales como: registro de usuarios, inventarios, estadísticas sobre circulación y otros.

Colabora en la coordinación y preparación de actividades, tales como: exposiciones y orientación a grupos.

Ordena y revisa el archivo vertical de la Biblioteca.

Localiza y guarda libros utilizados en la Sala de Referencia.

Colabora en la selección de libros para restauración y en el inventario de fondos bibliográficos.

Colabora en la organización del área de Catalogación.

Ordena y mantiene las colecciones generales y puertorriqueñas de libros catalogados y sin catalogar.

Selecciona libros para fumigación o restauración y prepara la lista correspondiente.

Anaquele libros, corrija información en las fichas de referencia y en las tarjetas de catalogación.

Colabora en la búsqueda bibliográfica y a intercalar tarjetas en los catálogos.

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

Algún conocimiento de los principios y técnicas de Bibliotecología.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección.

Habilidad para llevar récord del trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

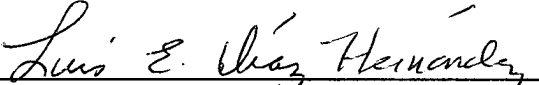
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

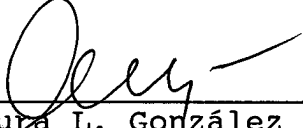
Bachillerato de universidad acreditada.

#### **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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la dirección de una sala de servicios bibliotecarios.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la organización y administración adecuada de las facilidades y servicios ofrecidos en una sala especializada de la Biblioteca General de Puerto Rico o de realizar funciones relacionadas en los servicios técnicos o servicios de contacto directo con los usuarios de la Sala de Referencia. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas dentro de los parámetros establecidos para el funcionamiento de la Biblioteca General. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, organiza y supervisa todas las actividades de una sala especializada en la Biblioteca General de Puerto Rico.

Mantiene organizados los materiales y recursos bibliográficos de la sala que tiene a su cargo.

Orienta a los usuarios sobre el uso de los catálogos, índices, medios audiovisuales o en cualquier otro aspecto que el usuario solicite.

Prepara bibliografías sobre temas de interés para los



Prepara bibliografías sobre temas de interés para los usuarios.

Recomienda la adquisición de libros y otros recursos bibliotecarios.

Participa en reuniones profesionales con otros bibliotecarios y directores de biblioteca.

Prepara informes mensuales, semestrales y anuales sobre el trabajo realizado.

Archiva tarjetas en los catálogos y supervisa el archivo realizado por los otros empleados.

Participa en la organización de actividades especiales, tales como: exhibiciones, conferencias y tertulias.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la Bibliotecología moderna.

Conocimiento considerable de los libros, autores y material de lectura de la sala a la que está asignado.

Conocimiento considerable de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

Habilidad para trabajar en forma independiente.

Habilidad para organizar y administrar una sala especializada de la Biblioteca.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección.



Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para redactar informes.

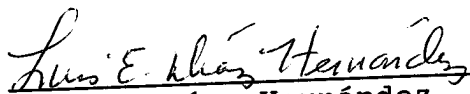
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

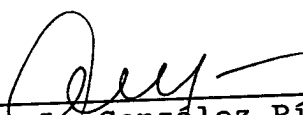
Bachillerato de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en labores bibliotecarias en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Bibliotecario Auxiliar I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

#### 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 diestro que consiste en la construcción y reparación de estructuras de madera.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en construir y reparar estructuras y otras instalaciones en madera. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes y específicas en asignaciones de trabajo especiales. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para verificar conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Restaura y repara estructuras de madera de acuerdo con las especificaciones y planos de cada trabajo.

Construye divisiones internas en papeles y techos acústicos.

Construye puertas, ventanas, marcos, gabinetes, tablillas, bancos y divisiones internas, entre otros,

Realiza trabajos de terminación, tales como: colocar zócalos, molduras, topes de formica.

Repara puertas, ventanas, escaleras, techos y divisiones internas de madera.

Prepara estimados de los materiales y equipo necesarios de acuerdo con la clase de trabajo a realizarse.

Mantiene limpio y en buenas condiciones todo el equipo y herramientas que usa para su trabajo.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y métodos propios del oficio de carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y su uso.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan en la carpintería.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar siguiendo croquis o planos de restauración sencillos.

Habilidad para hacer estimados de los materiales necesarios para realizar cada trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de herramientas de carpintería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de escuela intermedia, suplementada por cursos vocacionales en carpintería. Un (1) año de experiencia en trabajo de carpintería.


**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 diestro que consiste en conducir vehículos livianos de motor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o visitantes del Instituto de Cultura Puertorriqueña a distintos lugares y de recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas de las tareas a realizar. El trabajo se revisa por el supervisor al terminar cada tarea para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce el vehículo asignado para transportar funcionarios y empleados en asuntos oficiales a los sitios designados.

Lleva récords de los viajes realizados incluyendo en los mismos horarios de salida, llegada y millaje recorrido.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Inspecciona el vehículo asignado para verificar que está en condiciones óptimas de funcionamiento incluyendo gasolina, agua, aceite y gomas.

Informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que detecte en el vehículo a su cargo.



Lleva correspondencia y otros documentos a distintas agencias según se le requiere.

Prepara informes de viajes realizados y de accidentes ocurridos.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes.

Destreza en la conducción de vehículos livianos de motor.

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

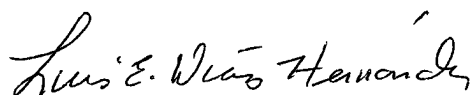
Graduación de escuela intermedia acreditada y poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 diestro que consiste en conducir un vehículo pesado de motor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad conduciendo vehículos pesados para transportar equipo, materiales y suministros, así como para transportar trabajadores. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre itinerarios de viajes a realizar. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para determinar la rapidez y exactitud con que se cumplen las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce camiones para transportar y recoger equipo, materiales y suministros.

Transporta trabajadores que forman parte de brigadas asignadas a trabajos de restauración y mantenimiento.

Recibe, cuenta y coteja el material recibido o para entregar con la orden de compra estipulada.

Coteja e inspecciona el vehículo que conduce para cerciorarse que esté funcionando en condiciones óptimas para efectuar los viajes.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase del vehículo.

Ayuda en la carga y descarga de los materiales, equipos y suministros transportados en el vehículo que conduce.

*lex*

Prepara informes sobre millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase de vehículo.

Rinde informes al supervisor sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido durante la jornada de trabajo.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos en la seguridad del tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para ejecutar trabajos pesados.

Destrezas en la conducción de camiones.

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

Graduación de escuela intermedia acreditada y poseer licencia de conductor de vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

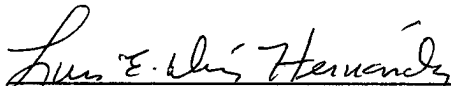
#### **PERIODO PROBATORIO**


Seis (6) 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 no diestro que consiste en la limpieza de edificios, equipo y facilidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria que consiste en realizar labores sencillas de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea, mediante inspección ocular para verificar exactitud y corrección.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Limpia las oficinas, museos, equipo y muebles en su área de trabajo.

Barre, lava, pasa cera y pule pisos.

Limpia paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, escaleras, portones, cuadros y objetos de arte.

Pasa aceite y limpia escritorios, sillas y demás equipo de oficina.

Limpia alfombras.

Recoge basura de zafacones y las vacía en el sitio adecuado.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las medidas adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que advierta en los sistemas eléctricos y sanitarios.



Vela por la seguridad del equipo a su cargo y también por el mantenimiento preventivo del mismo.

Abre y cierra el edificio u oficina donde presta servicios.

Ayuda a cargar y descargar equipo de mudanzas.

Realiza funciones complementarias, tales como: llevar mensajes de una oficina a otra, pegar sellos y cerrar sobres.

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

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para mantener relaciones efectivas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en la operación del equipo de limpieza.

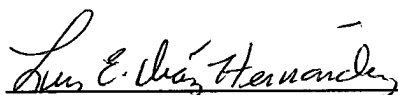
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

No aplica.

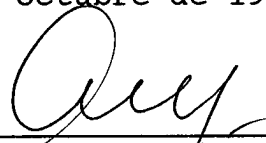
#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) 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 conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que comprende la participación en investigaciones, estudios, evaluaciones, diseño y planificación de proyectos de conservación de zonas y sitios históricos. El trabajo requiere el establecimiento de una coordinación efectiva con funcionarios y ejecutivos del Instituto, así como del sector gubernamental y privado para ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones sobre la conservación de zonas y sitios históricos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un Conservacionista de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado durante la ejecución o la terminación, mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara, revisa o evalúa planos o diseños sencillos de proyectos de conservación.

Participa en el estudio e investigación de proyectos de remodelación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos.

Prepara y recomienda el presupuesto y las especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.



Participa en la inspección de proyectos de construcción, remodelación, restauración y/o conservación para determinar que se ajusten a los planos, especificaciones aprobadas y a las normas que fije el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara estimados de costo y órdenes de compra de materiales a utilizarse en proyectos de restauración y conservación.

Participa en los procesos de investigación, estudio y evaluación para nominar y designar sitios y zonas históricas.

Prepara los informes que le sean requeridos.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la conservación de sitios y zonas históricas.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos aplicables a la conservación de edificios, museos y zonas históricas.

Habilidad para realizar inspecciones de proyectos de construcción, restauración y conservación de zonas y sitios históricos.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

Habilidad para preparar estimados de costo y órdenes de compra.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



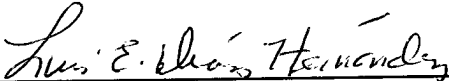
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Bachillerato de una universidad acreditada en Preservación Histórica o Arquitectura.

**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 conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad relacionado con el desarrollo, evaluación e inspección de proyectos de conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos. El trabajo requiere el establecimiento de una coordinación efectiva con funcionarios y ejecutivos del Instituto, así como del sector gubernamental y privado para ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones sobre la conservación de zonas y sitios históricos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores aplicando las normas y procedimientos vigentes. Su trabajo es revisado en forma general durante su ejecución o su terminación, mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara, revisa o evalúa planos o diseños de los proyectos de conservación que le sean asignados.

Inspecciona y evalúa proyectos de remodelación y restauración de monumentos y edificios históricos, tanto gubernamental como privados.

Realiza visitas a los edificios y monumentos históricos, prepara y diseña planos para la remodelación o restauración de los mismos cuando sea necesario.

Participa en las determinaciones sobre la ubicación de proyectos, confección de planos y preparación de especificaciones y estimados de costos.

Participa en los procesos para nominar y designar sitios y zonas históricas.

Prepara órdenes de cambio y el costo estimado en proyectos de desarrollo.

Prepara comunicaciones de carácter general con el propósito de establecer y/o modificar normas y métodos de inspección relacionada con las fases de construcción, restauración y conservación.

Participa en la evaluación y recomendación de los profesionales que se contratarán para llevar a cabo proyectos de construcción, remodelación, restauración o inspección.

Evalúa y hace recomendaciones sobre cambios para mejorar las facilidades de los proyectos, lo cual puede conllevar revisión de los términos de los contratos incluyendo aumentos en los costos y extensiones de tiempo en el plazo de la ejecución.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación histórica y el impacto de éstas, y provee información sobre las exenciones contributivas y las responsabilidades que conlleven cuando le es requerido.

Ofrece asesoramiento sobre la compra de equipo y materiales de construcción.





Evalúa las especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales para los proyectos y hace las recomendaciones pertinentes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de la conservación, restauración y desarrollo de zonas históricas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos y al establecimiento y manejo de zonas históricas.

Conocimiento de los materiales y equipos utilizados en la restauración, remodelación y conservación de edificios y monumentos históricos.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para realizar inspecciones de monumentos y edificios históricos.

Habilidad para evaluar especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



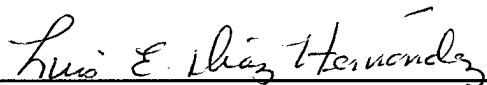
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

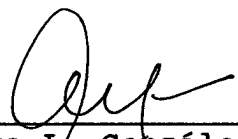
Bachillerato de una universidad acreditada en Preservación Histórica o Arquitectura y un (1) año de experiencia en el campo de la Preservación Histórica en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Conservacionista I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**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 y administrativo que conlleva la supervisión y evaluación de proyectos relacionados con la conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el desarrollo, evaluación y supervisión de proyectos de conservación, y en la investigación, estudio, evaluación, diseño, planificación y desarrollo de proyectos para la restauración y conservación de monumentos y edificios en sitios y zonas históricas declaradas como tales o ante la consideración del Instituto de Cultura. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general mediante informes y reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa, asigna y distribuye el trabajo de conservacionistas de menor jerarquía, delineantes arquitectónicos y técnicos en el diseño y todo lo referente a la restauración y conservación de monumentos y edificios históricos.

Desarrolla, inspecciona y evalúa proyectos de conservación de zonas, edificios y monumentos históricos, tanto gubernamentales como privados para determinar que cumplan con las normas de conservación vigentes.

Asesora en materia de remodelación, restauración y conservación de monumentos y edificios históricos.

Ofrece conferencias y talleres en el campo de la conservación a agencias gubernamentales, municipios y el público en general, cuando le sea requerido.

Realiza visitas de inspección al campo y recopila datos para la confección de planos de remodelación, restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Ofrece asesoramiento sobre la ubicación de proyectos, preparación de planos y preparación de especificaciones y estimados de costos.

Participa en los procesos para nominar y designar sitios y zonas históricas.

Participa en el desarrollo y preparación de normas y procedimientos para la restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Supervisa la labor del personal de menor jerarquía en lo concerniente a la aplicación de los reglamentos y normas que rigen la restauración y conservación de monumentos y zonas históricas, cuando la situación lo amerita.

Prepara órdenes de cambio y su costo en proyectos en desarrollo.

Asesora a su supervisor inmediato y a la Junta de Subasta del Instituto sobre la adjudicación o el rechazo de las propuestas recibidas para el desarrollo de los proyectos o la celebración de una nueva subasta, cuando le sea requerido.

Evalúa y recomienda, cuando le sea requerido, los profesionales que se contratarán para llevar a cabo proyectos de construcción, remodelación, restauración o inspección.

Negocia y hace recomendaciones sobre cambios para mejorar las facilidades de los proyectos, lo cual puede conllevar revisión en los términos de los contratos, tales como: aumentos en los costos y extensiones de tiempo en el plazo de la ejecución.

Ofrece asesoramiento sobre la compra de equipo y materiales de construcción a utilizarse en los proyectos de conservación.

Evalúa y hace recomendaciones sobre la correspondencia que originan los coordinadores, inspectores, diseñadores y contratistas y que contiene información o que requiere acción de alguna de las partes que intervienen en el desarrollo de los proyectos.

Evalúa las especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales para los proyectos y hace las recomendaciones pertinentes.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos y al establecimiento y manejo de zonas históricas.



Conocimiento considerable de los materiales y equipos utilizados en la restauración, remodelación y conservación de edificios y monumentos históricos.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para efectuar evaluaciones e inspecciones de proyectos de zonas, edificios y monumentos históricos.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para confeccionar normas y procedimientos para la restauración de zonas, monumentos y edificios históricos.

Habilidad para preparar informes verbales o escritos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato de una universidad acreditada en Preservación Histórica o Arquitectura y dos (2) años de experiencia en el campo de la Preservación Histórica, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Conservacionista 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 que conlleva la dirección y supervisión de una unidad de servicios en el campo de la conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la conservación, restauración y desarrollo de zonas, monumentos y edificios históricos de Puerto Rico. Conlleva, además, asesorar a funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña en todo lo referente al programa de restauración, desarrollo y conservación de zonas y monumentos históricos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige y supervisa las actividades de una unidad de servicios de conservación en la Oficina Central o en una de las Sedes Regionales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara el plan de trabajo de la unidad de servicios de arquitectura y supervisa el desarrollo del mismo.

Planifica, dirige y coordina el trabajo del personal adscrito a la unidad de servicios de conservación.





Prepara reglamentos, normas y procedimientos para regir el programa de restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos en todo Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento técnico a las agencias y a los municipios en todo lo relacionado con la restauración, remodelación y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Asesora al Director del Area y a los Directores de las Sedes Regionales y otros funcionarios del Instituto en relación con la política pública e institucional de restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Supervisa la fase administrativa de la Unidad de Servicios de Conservación bajo su supervisión.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía sobre la aplicación de leyes, normas y reglamentos sobre conservación y restauración de zonas y monumentos históricos.

Ofrece conferencias a nivel municipal e interagencial sobre planificación y desarrollo de proyectos de restauración y conservación de zona y monumentos históricos.

Representa al Instituto ante las agencias reguladoras en el trámite de aprobaciones o endoso, al terminarse la construcción, remodelación o restauración de los proyectos y prepara la certificación requerida por la Administración de Reglamentos y Permisos para la obtención del permiso de uso.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación histórica, así como sobre las implicaciones de la declaración de las zonas históricas y el impacto de éstas, y provee información sobre las exenciones contributivas y las responsabilidades que conlleve.



Realiza visitas de inspección a los proyectos en construcción o restauración con fines de evaluar su desarrollo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de conservación, restauración y desarrollo de zonas y sitios históricos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos y al establecimiento y administración de zonas y sitios históricos.

Conocimiento extenso de los materiales, equipo, especificaciones y técnicas utilizadas en la restauración, remodelación y conservación de edificios y monumentos históricos.

Conocimiento extenso de la historia y tipos de arquitectura de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de las leyes de planificación con respecto a zonas históricas.

Conocimiento extenso de las normas de restauración y conservación establecidas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Conocimientos de los principios de supervisión.

Conocimiento en la preparación de estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.



Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato de una universidad acreditada en Preservación Histórica o Arquitectura y tres (3) años de experiencia en el campo de la Preservación Histórica, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Conservacionista III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura.

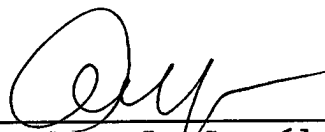
#### **PERIODO PROBATORIO**

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 técnico y especializado que consiste en la conservación y restauración de las obras de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es técnico y especializado de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en desarrollar y evaluar proyectos de conservación con fines de mantener las colecciones del Instituto en óptimas condiciones. El trabajo requiere efectuar evaluaciones periódicas para determinar la condición de las obras y dar el tratamiento de conservación que corresponda al material de la obra: pintura, madera, papel, textil, metal o al instrumento musical. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Conservación y Restauración de Obras de Arte del Instituto de Cultura Puertorriqueña, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio de conformidad con los principios, técnicas y prácticas en el campo de la conservación y restauración de obras de arte. Su trabajo es evaluado mediante revisiones o inspecciones de las obras de arte, el análisis de los informes que se rinden y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza tratamientos de preservación, conservación y restauración en las obras de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Planifica y desarrolla proyectos de conservación con fines de mantener las colecciones del Instituto en óptimas condiciones.

Coordina la labor del personal del Laboratorio de Conservación.

Analiza y evalúa las obras de las colecciones tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios de prevención: mantenimiento, limpieza, control de humedad, temperatura, iluminación y almacenaje, y determina el tratamiento a aplicar en cada caso en particular.

Inspecciona periódicamente las obras en exhibición o en depósito para determinar las condiciones de las mismas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Evalúa o certifica tratamientos de preservación, conservación y restauración aplicados por conservadores de forma privada.

Observa y aplica las normas de conservación vigentes en la Institución.

Participa en la preparación y establecimiento de los sistemas, normas y procedimientos que rijan la preservación, conservación y restauración de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Coordina con el Registrador de las colecciones las medidas de seguridad y salvaguardia para el manejo de todas las obras de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Adiestra al personal del Laboratorio de Conservación que interviene en la conservación y restauración de las colecciones y al personal de mantenimiento de los museos en cuanto al manejo, limpieza y movilidad de los objetos museográficos.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación y restauración de obras de arte.

Ofrece charlas sobre las técnicas y materiales que utilizan los artistas.

Evalúa las especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales a utilizarse en los proyectos de conservación y restauración de las colecciones y hace recomendaciones al respecto.

Rinde informes periódicos sobre la labor que lleva a cabo el Laboratorio de Conservación.

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

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas modernas para la conservación de obras de arte, incluyendo conocimientos de química.

Conocimiento amplio de los materiales que se utilizan en la conservación de obras de arte.

Conocimiento extenso sobre análisis químicos para documentar científicamente la obra.

Conocimiento amplio en la documentación fotográfica de la obra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para ofrecer adiestramiento a personal de la unidad de conservación de obras de arte.

Habilidad para preparar informes.

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

Destreza para restaurar obras de arte.


**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

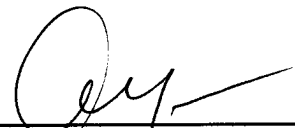
Maestría de una universidad acreditada que incluya cursos en Historia del Arte, Técnicas de Conservación, Química o Museología. y dos (2) años de experiencia en la conservación de obras de arte.

**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