

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con un Conservador de Obras de Arte 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 de responsabilidad y complejidad colaborando con un Conservador de Obras de Arte en el desarrollo y evaluación de proyectos de conservación en pintura, papel y madera, con el propósito de mantener las colecciones del Instituto en óptimas condiciones. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un Conservador de Obras de Arte, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio ajustado a los conocimientos, técnicas y prácticas que rigen el campo de la conservación de obras de arte. Su trabajo es evaluado mediante revisiones o inspecciones, informes sometidos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en los tratamientos de preservación y conservación en las obras de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Colabora en el análisis y evaluación de 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 propone el tratamiento a aplicar en cada caso en particular.

Fotografía la obra antes, durante y después del tratamiento de restauración.

Prepara informes sobre la condición de la obra y el tratamiento de conservación propuesto.

Limpia la obra con la utilización de microscopio quirúrgico y/o escarpelo.

Restaura la pintura, papel o madera de la obra.

Aplica tratamientos fungicidas.

Participa en la inspección periódica de las obras en exhibición o en depósito para determinar las condiciones de las mismas y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

Participa en la evaluación de 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento sobre análisis químicos para documentar científicamente la obra.

Conocimiento amplio en la documentación fotográfica de la obra.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Destreza para restaurar obras de arte.

Destreza para utilizar el equipo y materiales necesarios para la restauración de obras de arte.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

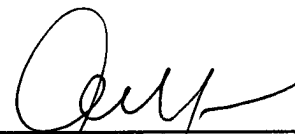
Bachillerato de universidad acreditada con especialidad en Historia del Arte, que incluya cursos en pintura, papel y química y un (1) año de experiencia en trabajos auxiliares de conservación de obras de arte.

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 I. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

CONSTRUCTOR(A) Y RESTAURADOR(A) DE MUEBLES ANTIGUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y restauración de muebles antiguos de valor histórico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la construcción y restauración de piezas de valor histórico. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Taller de Restauración, 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 se revisa durante su ejecución y al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye y restaura, marcos, maquetas, tallas de madera, armaduras antiguas y otras piezas de valor histórico.

Construye y restaura esculturas, medallas, imágenes y otros objetos de valor histórico.

Construye y restaura muebles de estilo isabelino y alfonsino, así como otros.

Puede participar en el diseño de partes a reconstruirse de piezas u objetos de valor histórico.

Pinta pedestales, vitrinas y otras piezas necesarias para el montaje de exposiciones.

Pule objetos y piezas que así lo requieran.

Aplica tintes y tratamiento preventivo de conservación a piezas y objetos de valor que lo requieren.

Participa en el montaje de exposiciones de arte, museos rodantes y ferias auspiciadas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Participa en el modelado y vaciado de moldes de yeso de esculturas y otras piezas de arte.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas en trabajos de construcción y restauración de piezas de valor histórico.

Conocimiento general de la historia del arte, en particular el arte en Puerto Rico.

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

Destreza en el manejo del equipo y herramientas a usarse en el proceso de restauración de piezas de valor histórico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso vocacional en carpintería o ebanistería y dos(2) años de experiencia en trabajos de construcción de muebles antiguos de valor histórico.

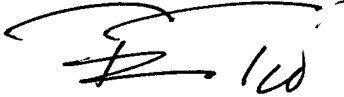
PERÍODO PROBATORIO

Ocho(8) meses.

Clase revisada efectivo al primero de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 29 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura
Puertorriqueña

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE CONSTRUCCIÓN Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES ANTIGUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en trabajos de construcción y restauración de muebles antiguos de valor histórico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la supervisión de los trabajos que se realizan en el Taller de Restauración. 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. El trabajo es revisado durante su ejecución y su terminación mediante inspecciones oculares, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa el trabajo que se realiza en el Taller de Restauración.

Construye y restaura marcos, maquetas, tallas en madera, armaduras antiguas y otras piezas de valor histórico.

Construye y restaura muebles isabelinos y alfonsinos así como otros.

Construye y restaura esculturas, medallas, imágenes y otros objetos de valor histórico.

Pule objetos y piezas que así lo requieran.

Aplica tintes y tratamiento preventivo de conservación a piezas y objetos de valor que lo requieran.

Prepara, revisa y aprueba estimados de costo de trabajos de restauración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos usados en la construcción y restauración de piezas u objetos de valor histórico.

Conocimiento de las distintas máquinas y equipos que se utilizan en la restauración de piezas y objetos con valor histórico.

Conocimiento considerable de los materiales que se utilizan para la construcción y restauración de obras de arte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar.

Destreza en la operación de herramientas que se utilizan en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso vocacional en carpintería o ebanistería y cuatro(4) años de experiencia en trabajos de construcción y restauración de piezas de arte y muebles antiguos de valor histórico, dos(2) de estos en tareas similares a las que realiza un Constructor(a) y Restaurador(a) de Muebles Antiguos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña..


PERÍODO PROBATORIO

Doce(12) meses.

Clase revisada efectivo al primero de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 29 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura
Puertorriqueña

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste de labores relacionadas con todo el ciclo contable y otras operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada. Incluye el ciclo contable, así como otras operaciones fiscales. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar. Ejerce poca iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa a base de trabajos realizados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibir los fondos, emitir recibos, hacer depósitos y preparar los informes correspondientes a los fondos recaudados, tanto los internos como los externos.

Seleccionar facturas para ser pagadas, hacer las retenciones correspondientes, efectuar los pagos, enviar los cheques a los destinatarios y preparar los informes correspondientes.

Preintervenir documentos para asegurarse de que cumplen con la reglamentación y la legislación aplicable.

Hacer gestiones de cobro, revisar informes de remesas, liberar obligaciones, preparar informes solicitados por otras agencias y llevar a cabo otras labores financieras, independientemente de si tienen un impacto contable o no.

Recopilar y organizar datos sobre los eventos financieros ocurridos en los subsidiarios contables de cuentas a pagar, cuentas a cobrar, propiedad, nómina, inventario y otros.

Preparar, revisar y registrar entradas de jornal para reflejar en los subsidiarios el impacto contable de los eventos financieros.

Revisar los eventos financieros y sus correspondientes entradas de jornal, preparar ajustes para las cuentas y registrar dichos ajustes.

Resumir las entradas de jornal pertenecientes a una misma cuenta de mayor general, preparar las correspondientes entradas para el mayor general y las registrarlas (“postearlas”) en el mismo.

Preparar hojas de trabajo y participar en la preparación de informes financieros..

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

Habilidad para utilizar un sistema automatizado de contabilidad

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad.

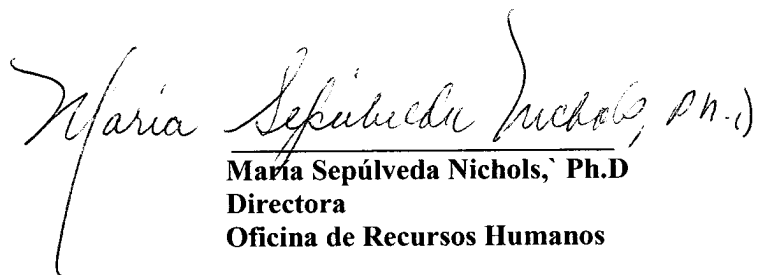
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al **1 de junio de 2007**.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables en las operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en el cuadro de cuentas, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva los libros de contabilidad del Instituto.

Participa en la preparación de informes financieros.

Interviene en transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el libro subsidiario con el mayor general.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por auditores internos y/o externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para analizar, conciliar cuentas y realizar análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

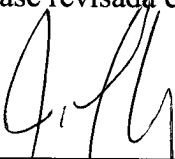
PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad.

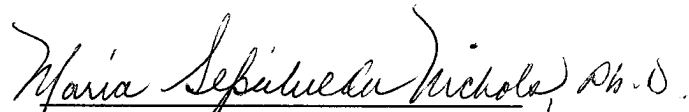
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de abril de 2006.



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 contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables en las operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en el cuadro de cuentas, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales del Instituto. Además, el trabajo puede incluir la supervisión de una unidad o sección 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 a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de la sección que tiene a su cargo.

Lleva libros de contabilidad del Instituto.

Participa en la preparación de informes financieros.

Interviene transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el libro subsidiario con el mayor general.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para su auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad.

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

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste de labores relacionadas con todo el ciclo contable, otras operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña, enfatizando labores que requieren un grado moderado de análisis, coordinación y planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada. Incluye todo el ciclo contable, así como otras operaciones fiscales, y enfatiza labores que requieren análisis, coordinación y planificación. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a base de los trabajos realizados y su efectividad en el análisis, la coordinación y planificación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Además de las labores asociadas a la clase de Contador I, el empleado en esta clase llevará a cabo labores como las siguientes:

Llevar a cabo conciliaciones entre eventos financieros ocurridos en distintos lugares, en distintos momentos, o por distintas personas, para asegurarse que los mismos estén en armonía o que las diferencias sean explicadas.

Analizar el efecto contable de los eventos financieros comenzando con la entrada de jornal, pasando por el mayor general, hasta llegar a los estados financieros.

Implantar métodos, procedimientos y controles para la recopilación y revisión de los eventos financieros, y para la preparación y el registro de su impacto contable.

Adiestrar al personal en el procesamiento de las transacciones y en el uso de las herramientas correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y práctica del ciclo completo de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectiva de trabajo.

Destreza en el manejo de computadora y máquinas calculadoras.

Habilidad para utilizar un sistema automatizado de contabilidad.

Habilidad para conciliar cuentas y realizar análisis contables.

Habilidad para adiestrar y comunicarse efectivamente con su equipo de trabajo.


PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador I en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al **1 de junio de 2007**.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste en la coordinación de una sección en la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación, cuadro de cuentas, registro y verificación de documentos relacionados con las actividades de una sección de la Oficina de Finanzas y Contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa por el análisis de los informes que rinde, en reuniones y la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina las actividades de una sección de la Oficina de Finanzas y Contabilidad a la cual esté asignado el puesto.

Lleva los libros de contabilidad del Instituto.

Coordina la conciliación de las cuentas del Instituto.

Periódicamente prepara informes financieros.

Interviene en transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Analiza distintas cuentas contables.

Prepara hoja de trabajo y otros informes solicitados por auditores internos y/o externos.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos vigentes relacionados con la recaudación y desembolso de fondos públicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad corporativa y de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para analizar, conciliar cuentas y realizar análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

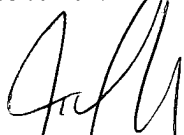
PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador I en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

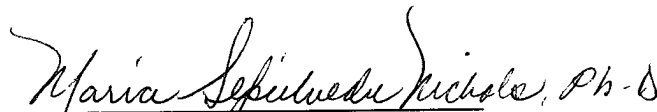
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al **1 de abril de 2006.**



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 contabilidad que consiste en la supervisión de una sección en la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de una sección 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 a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa por el análisis de los informes que rinde, y mediante la revisión de los libros e informes de contabilidad para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de una sección de la Oficina de Finanzas a la cual esté asignado.

Lleva libros de contabilidad del Instituto.

Supervisa la conciliación de las cuentas del Instituto.

Periódicamente prepara informes financieros.

Interviene en transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Analiza distintas cuentas contables.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para sus auditorías.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos vigentes relacionados con la recaudación y desembolso de fondos públicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad corporativa y de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

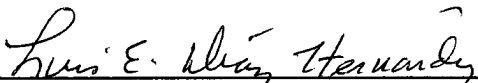
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

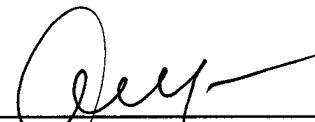
PERIODO PROBATORIO

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

CONTADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste de labores relacionadas con todo el ciclo contable y otras operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña, enfatizando labores que requieren un alto grado de análisis, coordinación y planificación. El trabajo pudiera incluir la supervisión de actividades de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, en la medida en que le sean asignadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable. Incluye todo el ciclo contable, así como otras operaciones fiscales, y enfatiza labores que requieren análisis, coordinación y planificación. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones bien generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y critico propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a base de los trabajos realizados y su efectividad en el análisis, la coordinación, la planificación y la supervisión, si aplica.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Además de las labores asociadas a la clase de Contador II, el empleado en esta clase llevará a cabo labores como las siguientes:

Analizar el movimiento de las cuentas del mayor general, comparar dicho movimiento con el de otras cuentas y/o con otros períodos contables, identificar ajustes resultantes de dicho análisis, y registrar estos ajustes.

Preparar y registrar entradas de ajuste al finalizar períodos contables, para reconocer ingresos no cobrados y gastos no desembolsados, corregir errores, y registrar otros eventos financieros.

Preparar y registrar entradas de cierre para las cuentas temporeras y evaluar el resultado de las mismas en las cuentas contables.

Identificar eventos financieros que afectan distintos fondos y preparar las entradas contables necesarias para reflejar los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

Habilidad para utilizar un sistema automatizado de contabilidad.

Habilidad para conciliar cuentas y realizar análisis contables.

Habilidad para adiestrar y comunicarse efectivamente con su equipo de trabajo.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad corporativa y del gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios administrativos y de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en las fases de la contabilidad profesional, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador II en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

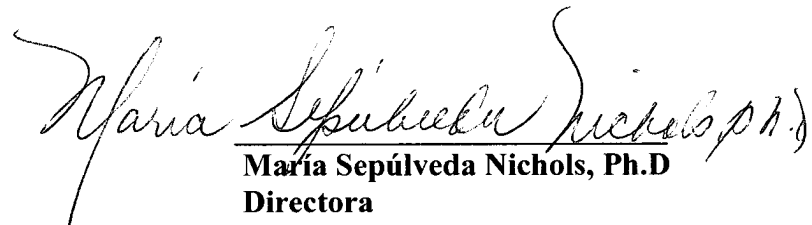
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al **1 de junio de 2007.**



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 contabilidad en la supervisión de una de las áreas de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el área de Contabilidad e Informes Fiscales que incluye contabilidad, conciliaciones y recaudaciones o en el área de Pagaduría que incluye intervenciones, pre-intervenciones y pagos de la Oficina de Finanzas y Contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Contabilidad, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades del área de Finanzas y Contabilidad que tiene a su cargo.

Realiza las operaciones contables más complejas del área a su cargo.

Prepara informes y análisis relacionados con el área a su cargo y a requerimientos de sus superiores.

Prepara normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Participa en el desarrollo de normativa y reglamentación de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

Coordina distintas actividades fiscales con el Departamento de Hacienda.

Se desempeña como Oficial Pagador Especial.

Asesora al Director de Finanzas y Contabilidad, al Director Auxiliar de Administración y a otros funcionarios del Instituto en aspectos de finanzas y contabilidad que corresponde a su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Prepara informes financieros relacionados con su área de trabajo.

Prepara y analiza estados financieros mediante el sistema de contabilidad mecanizado.

Autoriza diversos documentos fiscales que se generan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de la contabilidad profesional.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad corporativa y de gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios administrativos y de supervisión.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar e interpretar información contable.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes financieros con rapidez y exactitud.

Habilidad para operar el sistema de contabilidad mecanizado.

Destreza en la operación de calculadoras y terminales de computadora.

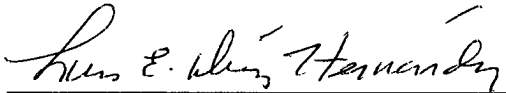
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad y cuatro (4) años de experiencia en las fases de la contabilidad profesional, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador 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

CONTADOR IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste de labores relacionadas con todo el ciclo contable y otras operaciones fiscales del Instituto de Cultura Puertorriqueña, enfatizando labores como efectuar análisis financieros, preparar informes financieros, y llevar a cabo labores relacionadas con políticas, métodos, procedimientos y controles para el procesamiento de las transacciones. Colabora con el Director de Finanzas y Contabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad alta. Incluye llevar a cabo análisis financieros, preparar informes financieros, y labores relacionadas con políticas, métodos, procedimientos y controles para el procesamiento de las transacciones. Incluye labores de planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Contabilidad, de quien recibe instrucciones bien generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a base de los trabajos realizados y su efectividad en el análisis, la coordinación, la planificación y la supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Además de las labores asociadas a la clase de Contador III, el empleado en esta clase llevará a cabo labores como las siguientes:

Preparar el Balance de Comprobación ("Trial balance") y los estados financieros para los distintos fondos de la organización y para toda la organización.

Definir políticas contables y diseñar métodos, procedimientos y controles para apoyar la implantación de las políticas definidas.

Definir cambios a la estructura y a los componentes de la cifra de cuenta (fondos, áreas programáticas, divisiones, asignaciones y conceptos) para, entre otras cosas, hacer más efectiva la contabilización de los eventos financieros.

Colaborar en la formulación del presupuesto de la agencia proveyendo información de los gastos reales y proyectados.

Adiestrar al personal en el procesamiento de las transacciones y en el uso de las herramientas correspondientes.

Colaborar con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales de la agencia.

Colaborar con el Director de Finanzas y Contabilidad en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de finanzas y contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y prácticas del ciclo completo de la contabilidad.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas de contabilidad corporativa y de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

Habilidad para utilizar un sistema automatizado de contabilidad.

Habilidad para conciliar cuentas y realizar análisis contables.

Habilidad para adiestrar y comunicarse efectivamente con su equipo de trabajo.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad corporativa y de gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios administrativos y de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentaciones vigentes relativas a las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para definir políticas contables y diseñar métodos, procedimientos y controles para apoyar la implantación de las políticas definidas.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo dieciocho (18) créditos en contabilidad. Seis (6) años de experiencia en la fases de la contabilidad profesional, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador III en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

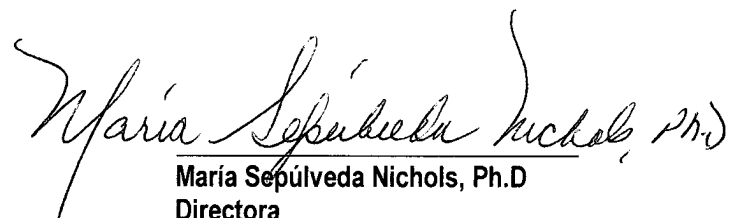
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de junio de 2007.



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 contabilidad que consiste principalmente en colaborar con el Director de Finanzas y Contabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable, colaborando con el Director de Finanzas y Contabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Finanzas y Contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Contabilidad, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Finanzas y Presupuesto en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de finanzas y contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla y revisa procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Prepara informes complejos de las actividades contables del Instituto, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes.

Colabora en la formulación del presupuesto de la Agencia proveyendo información de entradas y gastos y proyecciones fiscales.

Adiestra el personal de menor jerarquía.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales de la Agencia.

Sustituye al Director de Finanzas y Contabilidad en su área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de todas las fases del ciclo de la contabilidad profesional.

Conocimiento extenso de la contabilidad corporativa, así como de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentaciones vigentes relativas a las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar procedimientos y reglamentaciones internas encaminadas a la presentación de proyectos que tengan alcance fuera de nuestro ámbito agencial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destreza en la operación del Sistema Mecanizado de Contabilidad.

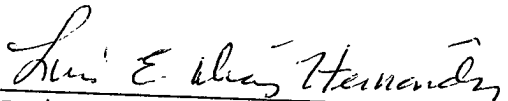
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad y cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador III en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

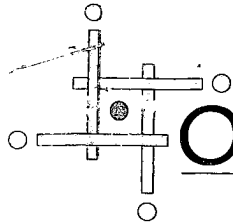
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del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



ORHELA

*D: Blanca Mueser
Ma. Sepúlveda
23 abril 08*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

15 de abril de 2008

Dr. José Luis Vega Colón
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
PO Box 9024184
San Juan, Puerto Rico 00902-4184

RECIBIDO
DIRECCION EJECUTIVA
06 APR 28 APR 23 10 49 AM '08

Estimado señor Director Ejecutivo:

Recibimos copia de la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de su agencia, mediante la cual eliminaron las siguientes clases: (Auxiliar de Mecánico Automotriz, Conservador de Obras de Arte, Conservador de Obras de Arte Auxiliar, Historiador, Ilustrador, Ingeniero, Ingeniero en Entrenamiento, Mecánico Automotriz, Restaurador, Supervisor de Taller de Restauración, Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte y Telefonista.) Esta enmienda es a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y fue efectiva al primero de marzo de 2008.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento y la misma ha sido referida para propósito de archivos y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184. Para estos servicios puede comunicarse con la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

MRJ/WGG

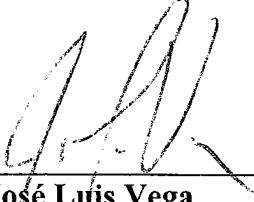
**INSTITUTO DE CULTUA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE CLASIFICACION Y RECLUTAMIENTO**

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

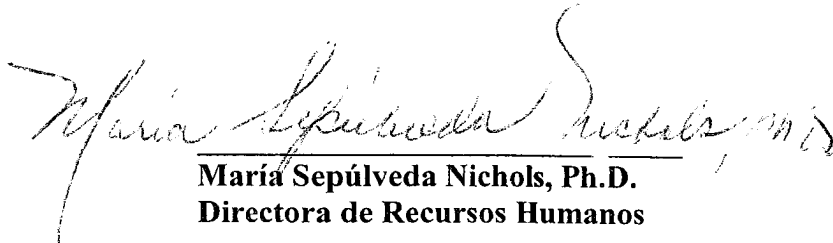
**ELIMINACION DE CLASES DE PUESTOS
CORRESPONDIENTES AL SERVICIO DE CARRERA**

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

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



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo

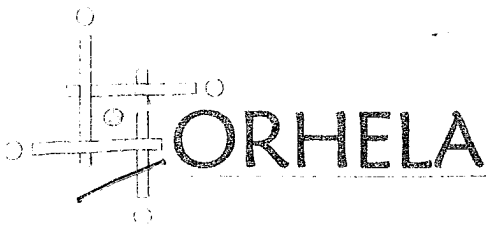


María Sepúlveda Nichols, Ph.D.
Directora de Recursos Humanos

Fecha: 11 de marzo de 2008

ISC/mrc

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

29 de enero de 2008

Dr. José Luis Vega Colón
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
P. O. Box 9024184
San Juan, Puerto Rico 00902-4184


Estimado señor Director Ejecutivo:

Recibimos copia de la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de su agencia. En la misma se eliminan las clases de Carpintero, Ebanista y Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería, efectivo al 1 de diciembre de 2007, según lo dispone el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento y la misma ha sido referida para propósitos de archivos y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

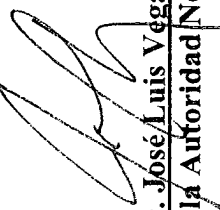

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar
MIRJAW:cc


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

Se notifica las siguientes eliminaciones de puestos, en virtud de los dispuesto por Sección 6.2 (7 y 8) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.

Número de Puesto	Título de la Clasificación	Oficina a la que Pertenece el Puesto	Número de la Escala Retributiva	Mínimo y Máximo	Fecha de Efectividad
331	Carpintero	Oficina de Servicios Generales	4	\$950.63 - \$1,201	1/dic./2007
29	Ebanista	Oficina de Servicios Generales	5	\$950.63 - \$1,254	1/dic./2007
376	Supervisor de Taller de Carpintería y Ebanistería	Oficina de Servicios Generales	9	\$1,071 - \$1,489	1/dic./2007

Con efectividad a la fecha señalada, se eliminará del Registro de Puestos del Instituto de Cultura Puertorriqueña y de Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, los puestos antes indicados.


Dr. José Luis Véga
 Firma de la Autoridad Nominadora


María Sepúlveda Nichols, Ph.D.
 Firma del Director de Recursos Humanos

1 de diciembre de 2007
 Fecha

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora

7 de agosto de 2007

Dr. José Luis Vega Colón
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
PO Box 9024184
San Juan, Puerto Rico 00902-4184

AUG 11 11 30 AM '07
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSTITUTO DE CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Estimado señor Director Ejecutivo:

Hacemos referencia a su comunicación del 3 de julio de 2007, en la cual somete ante nuestra consideración los siguientes documentos relacionados a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña y del Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre, para mantener actualizados nuestros expedientes:

- 1. Décima Cuarta Asignación de Clases para los Servicios de Carrera y de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña.**
- 2. Décima Cuarta Asignación de Clases para el Servicio de Confianza del Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre.**

Además, nos informa de la enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del **Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre**, relacionada a la eliminación de la siguiente clase:

- ♦ Operador(a) de Equipo de Entrar Datos

Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos sometidos y los mismos han sido referidos para propósito de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada¹ que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

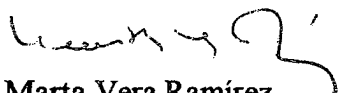
¹ "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

“Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan”.

En cuanto a la creación de la clase **Director(a) de Mejoras y Conservación de Estructuras**, en comunicación del 19 de diciembre de 2006, tomamos conocimiento de la misma.

No queremos culminar sin antes indicarle que estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*. Para estos servicios puede comunicarse con el Lcdo. Valentín Cruz Pérez, Director Auxiliar de la mencionada División, a través del **(787) 781-4300, extensión 2216**.

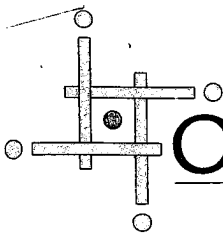
Cordialmente,



Marta Vera Ramírez
Directora


WCP/MRJG/RELB/reb

Aug 14 11 36 AM '07
DIRECCIÓN EJECUTIVA



ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

29 de julio de 2008

Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
PO Box 9024184
San Juan, Puerto Rico 00902-4184

RECIBIDO
DIRECCION EJECUTIVA
AUG 1 10 16 AM '08

Estimado señor Director Ejecutivo:

Recibimos copia de la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera y de Confianza de su agencia. En la misma se elimina la clase de Director de Finanzas y Contabilidad del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Carrera y se incluye dentro del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza. Además, fueron eliminadas del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Carrera las siguientes clases: Auxiliar de Mecánico Automotriz, Carpintero, Conservador de Obras de Arte, Conservador de Obras de Arte Auxiliar, Constructor y Restaurador de Muebles Antiguos, Ebanista, Historiador, Ilustrador, Ingeniero, Ingeniero en Entrenamiento, Mecánico Automotriz, Supervisor de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Supervisor de Taller de Construcción y Restauración de Muebles Antiguos, Supervisor de Taller de Carpintería y Telefonista efectivo al 1 de julio de 2008 según lo dispone el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos y la misma ha sido referida para propósitos de archivos y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar
MRJ/WGG

AUG 1 10 16 AM '08
DIRECCION EJECUTIVA
ICP RECIBIDO