

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que conlleva participación en la coordinación, promoción, desarrollo y evaluación de actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada participando en la coordinación y promoción de diferentes actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado es responsable, además, de participar en el desarrollo y evaluación de las actividades que se le asignen. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en su trabajo en la medida que se va relacionando con el mismo y adquiriendo mayor experiencia. El trabajo se revisa durante su ejecución y a su conclusión mediante el análisis de los informes que se rinden para determinar su conformidad con los objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la coordinación, planificación, promoción, desarrollo y evaluación de actividades culturales.

Coordina con los recursos como artistas, conferenciantes y otro personal del Programa o del Instituto, todo lo concerniente a las actividades culturales a su cargo para determinar fecha, hora, propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Coordina toda la logística que requieran las actividades tanto a nivel de Instituto de Cultura Puertorriqueña como

Prepara y mantiene al día el catálogo de actividades del Programa.

Representa el programa cultural al que está asignado o al Instituto de Cultura Puertorriqueña en actividades, cuando se le requiere.

Actúa de oficial de enlace entre el Programa y las agencias públicas y privadas que participan en la promoción o presentación de las actividades culturales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las metas y objetivos del Programa al cual está asignado el puesto y del Instituto de Cultura Puertorriqueña en general.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades culturales.

Algún conocimiento de las técnicas aplicables a la labor con grupos y la comunidad.

Habilidad para planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades culturales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes claros y concisos sobre las actividades a su cargo y para redactar material promocional relacionado con las actividades a su cargo.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y manterial necesario en el desarrollo y promoción de las actividades culturales.

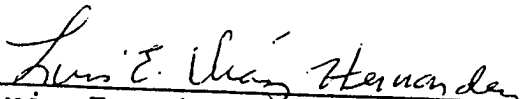
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

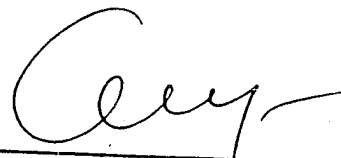
PERIODO PROBATORIO

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 de oficina y de campo que conlleva la coordinación, promoción, desarrollo y evaluación de actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la coordinación, promoción y supervisión de diferentes actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado es responsable, además, del desarrollo y evaluación de las actividades que se le asignen. 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 tareas, ajustándose a las normas y reglas aplicables. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde el empleado, reuniones de supervisión y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, promueve, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades culturales que se le asignen.

Coordina con los recursos como artistas, conferenciantes y otro personal del Programa o del Instituto, todo lo concerniente a las actividades culturales a su cargo para determinar fecha, hora, propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Coordina toda la logística que requieran las actividades tanto a nivel de Instituto de Cultura Puertorriqueña como interagencialmente o con la empresa privada.

Prepara y mantiene al día el catálogo de actividades del Programa.

Representa el Programa Cultural al que está asignado o al Instituto de Cultura Puertorriqueña en actividades cuando se le requiere.

Actúa de oficial de enlace entre el Programa y las agencias públicas y privadas que participan en la promoción o presentación de las actividades culturales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las metas y objetivos del Programa al cual está asignado el puesto y del Instituto de Cultura Puertorriqueña en general.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades culturales.

Conocimiento de las técnicas aplicables a la labor con grupos y la comunidad.

Habilidad para planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades culturales.

Habilidad para preparar informes claros y concisos sobre las actividades a su cargo y para redactar material promocional relacionado con las actividades a su cargo.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y material necesario en el desarrollo y promoción de las actividades culturales.

K

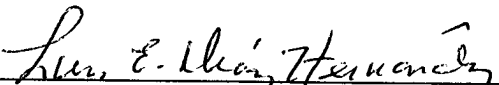
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

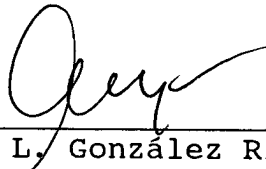
Poseer sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación, promoción, desarrollo y evaluación de actividades culturales, uno de éstos en funciones similares en responsabilidad y complejidad a las de un Coordinador de Actividades Culturales I en el Instituto 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 de oficina y de campo que conlleva la coordinación, promoción, desarrollo, supervisión y evaluación de actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable coordinando, promoviendo y supervisando diferentes actividades culturales en un programa cultural del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado es responsable, además, por el desarrollo y evaluación de las actividades que se le asignen, así como ejercer supervisión directa del personal a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, ajustándose a las normas y reglas aplicables. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde el empleado, reuniones de supervisión y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda al Director de Programa Cultural correspondiente en la coordinación, planificación, promoción, desarrollo, supervisión y evaluación de actividades culturales.

Coordina planifica, promueve, desarrolla y evalúa las actividades culturales que se le asignen.

Coordina con los recursos como artistas, conferenciantes y otro personal del Programa o del Instituto, todo lo concerniente a

las actividades culturales a su cargo para determinar fecha, hora, propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Coordina toda la logística que requieran las actividades tanto a nivel de Instituto de Cultura Puertorriqueña como interagencialmente o con la empresa privada.

Prepara y mantiene al día el catálogo de actividades del Programa.

Representa el Programa Cultural al que está asignado y al Instituto de Cultura Puertorriqueña en actividades cuando se le requiere.

Actúa de oficial de enlace entre el Programa y las agencias públicas y privadas que participan en la promoción o presentación de las actividades culturales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las metas y objetivos del Programa al cual está asignado el puesto y del Instituto de Cultura Puertorriqueña en general.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades culturales.

Conocimiento considerable de las técnicas aplicables a la labor con grupos y la comunidad.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades culturales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes claros y concisos sobre las actividades a su cargo y para redactar material promocional relacionado con las actividades a su cargo.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y material necesario en el desarrollo y promoción de las actividades culturales.

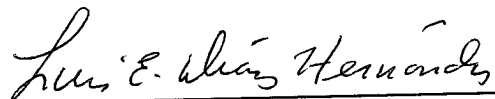
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

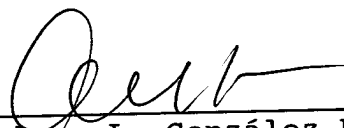
Poseer sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en la coordinación, promoción, desarrollo y evaluación de actividades culturales, uno de éstos en funciones similares en responsabilidad y complejidad a las de un Coordinador de Actividades Culturales II en el 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

CORRECTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el cotejo y corrección de pruebas de imprenta o computadorizadas antes de su impresión final.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en leer y revisar los textos asignados, así como las pruebas de imprenta o computadorizadas para determinar su corrección ortográfica incluyendo el deletreo, puntuación y gramática en general. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lee el manuscrito, prueba de imprenta o el contenido de discos de computadoras para limpiarlo de errores tipográficos, ortográficos, puntuación y gramática.

Comprueba la exactitud entre la prueba y el original o entre las pruebas según progresa el trabajo tipográfico y de diagramación.

Utiliza los símbolos de corrección o cambios tipográficos convencionales para señalar cambios a introducirse en el texto.

Consulta con el autor cualquier duda sobre el trabajo y los aspectos del mismo.

Comprueba que las pruebas finales correspondan a las que deben imprimirse.

Revisa las pruebas heliográficas o "blue prints" para certificar según con lo que se espera sea el trabajo finalmente impreso.

Formula recomendaciones al impresor o a su supervisor relacionadas con inclinación de textos; márgenes; espacios entre palabras y otros aspectos relacionados con la presentación visual del texto.

Atiende al personal o visitantes interesados en la impresión de los trabajos.

Colabora a petición de su supervisor(a), en la implantación de nuevos programas de publicaciones y proyectos afines.

Prepara informes sobre las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los símbolos tipográficos para señalar corrección o alteraciones.

Habilidad para leer de manera rápida y clara durante largos períodos de tiempo.

Habilidad para realizar investigaciones pertinentes a su trabajo de corrección, así como sobre la organización, actualización y clasificación temática del fondo editorial del Instituto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajos efectivas.

Destreza básica en el manejo de computadoras y conocer y manejar programas de computadoras comúnmente utilizados en el mundo editorial, tales como: Words, Pagemaker y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con especialización en español o literatura de una institución acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de mayo de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 07 2001



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



Robert L. Bounds Dávila
Director Ejecutivo Interino
Instituto de Cultura Puertorriqueña

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el cotejo y corrección de pruebas tipográficas antes de su impresión final.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en cotejar las pruebas de imprenta de los documentos a publicarse con los originales para determinar la exactitud de las pruebas. Trabaja bajo la supervisión general de superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su tarea. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lee la prueba de imprenta contra el manuscrito original.

Comprueba la exactitud entre la prueba y el original y corrige los errores utilizando los símbolos convencionales tipográficos.

Señala los cambios a introducirse a tono con la corrección de la prueba.

Consulta con el autor del trabajo cualquier duda sobre aspectos del mismo.

Revisa y coteja el deletreo de palabras, la puntuación y la gramática en general.

Comprueba que las pruebas finales correspondan al trabajo impreso.

Formula recomendaciones al impresor relacionadas con inclinación de textos, márgenes, espacios entre palabras y otros aspectos relacionados con la presentación visual del texto.

Atiende al personal o visitantes interesados en la impresión de los trabajos.

Realiza investigaciones relacionadas con la organización, actualización y clasificación temática del fondo editorial del Instituto.

Colabora en la implantación de nuevos programas de publicaciones y proyectos afines.

Prepara informes sobre las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los símbolos tipográficos que se usan en la corrección de pruebas.

Habilidad para leer en forma rápida y clara durante largos períodos de tiempo.

Habilidad para realizar investigaciones sobre la organización, actualización y clasificación temática del fondo editorial del Instituto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para organizar el trabajo.

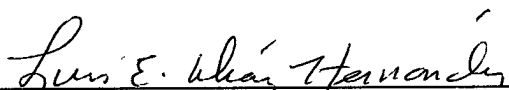
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o institución acreditada en Humanidades con especialización en español o literatura.

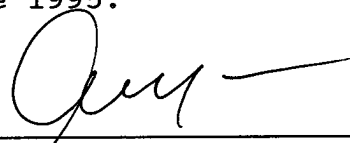
PERIODO PROBATORIO

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 apruebo 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 la investigación, diseño y coordinación del montaje de exposiciones de obras de arte.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es profesional y especializado, de responsabilidad y complejidad en el estudio, análisis e investigación de las obras de arte para presentar una exposición. 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 desarrollo de su trabajo. Su trabajo se evalúa por el análisis de las investigaciones realizadas y por los logros obtenidos en las exposiciones presentadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de colecciones, piezas, objetos y documentos de valor histórico y artístico, con el propósito de presentar exposiciones.

Origina y desarrolla el concepto de exposiciones.

Diseña la exposición en términos de contenido y montaje.

Desarrolla y prepara los catálogos de las exposiciones.

Mantiene relaciones de intercambio de catálogos, correspondencia y comunicaciones con museos e instituciones culturales.

Realiza actividades educativas, relacionadas con las exposiciones.

Participa en conferencias, seminarios y reuniones cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento considerable del arte.

Conocimiento considerable de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de colecciones.

Conocimiento considerable de la organización y función de un museo.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y materiales usados en la preparación de exposiciones.

Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir las actividades relacionadas con una exposición.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

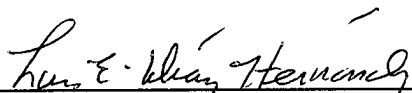
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de una universidad acreditada en Historia de Arte y dos (2) años de experiencia en investigaciones de colecciones y diseño y montaje de exposiciones.

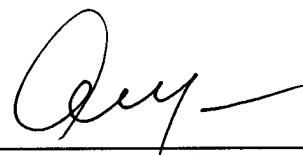
PERIODO PROBATORIO

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

DELINEANTE ARQUITECTONICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación y diseño de planos arquitectónicos para la restauración de edificios y monumentos en zonas históricas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la preparación y diseño de planos arquitectónicos que se utilizan para la construcción, ampliación, reparación y remodelación y restauración de edificios y otras estructuras en zonas históricas. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante la terminación para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara copias de planos y dibujos totales o parciales.

Dibuja planos de las condiciones existentes de construcción, detalles y especificaciones para restauración y rehabilitación.

Prepara planos o croquis finales siguiendo los esquemas o dibujos hechos por los arquitectos.

Prepara hojas con marcos y títulos para dibujos o planos arquitectónicos.

Visita edificios y propiedades del Instituto para medir y preparar los planos de las condiciones existentes.

Hace correcciones y revisiones a planos arquitectónicos, según indicaciones de los arquitectos.

Mantiene un archivo de planos por proyectos.

Asiste al arquitecto en la obtención de medidas y datos para la elaboración de planos finales.

Dibuja planos arquitectónicos para edificaciones que corresponden a las sedes regionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas en el dibujo y diseño arquitectónico.

Conocimiento considerable del uso y cuidado de los instrumentos de dibujo y diseño arquitectónico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza considerable en el uso de los instrumentos de dibujo y diseño arquitectónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o vocacional acreditada, suplementada por cursos en dibujo mecánico y dos (2) años de experiencia en trabajos de dibujos arquitectónicos.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico.

Ser miembro y estar al día en el pago de las cuotas del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

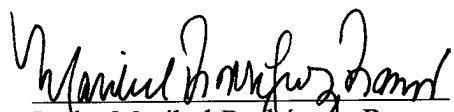
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 2000.



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



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación y diseño de planos arquitectónicos para la restauración de edificios y monumentos en zonas históricas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la preparación y diseño de planos arquitectónicos que se utilizan para la construcción, ampliación, reparación y remodelación y restauración de edificios y otras estructuras en zonas históricas. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara copias de planos y dibujos totales o parciales.

Dibuja planos de las condiciones existentes de construcción, detalles y especificaciones para restauración y rehabilitación.

Prepara planos o croquis finales siguiendo los esquemas o dibujos hechos por los arquitectos.

Prepara hojas con marcos y títulos para dibujos o planos arquitectónicos.

Visita edificios y propiedades del Instituto para medir y preparar los planos de las condiciones existentes.

Hace correcciones y revisiones a planos arquitectónicos según indicaciones de los arquitectos.

Mantiene un archivo de planos por proyectos.

Asiste al arquitecto en la obtención de medidas y datos para la elaboración de planos finales.

Dibuja planos arquitectónicos para edificaciones que corresponden a las sedes regionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas en el dibujo y diseño arquitectónico.

Conocimiento considerable del uso y cuidado de los instrumentos de dibujo y diseño arquitectónico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y matener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza considerable en el uso de los instrumentos de dibujo y diseño arquitectónico.

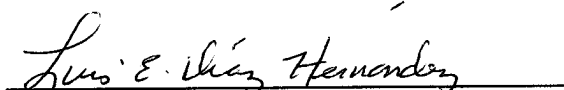
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

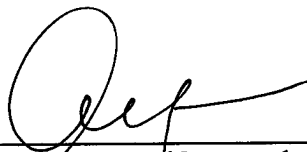
Graduación de escuela superior o vocacional acreditada, suplementada por cursos en dibujo mecánico y dos (2) años de experiencia en trabajos de dibujos arquitectónico.

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 profesional y administrativo en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del programa de administración, conservación y disposición de documentos públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección, coordinación, supervisión e implantación del Programa de Administración de Documentos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de las tareas del puesto y para usar criterio y juicio propio a tenor con las normas y procedimientos establecidos en la Administración de Documentos. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las áreas del Programa de Administración de Documentos de la agencia, a tenor con las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva.

Asesora a funcionarios y empleados de la agencia sobre las normas y procedimientos relativos al Programa de Administración, Conservación y Disposición de Documentos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Implanta las normas que rigen la administración de documentos públicos.

Asesora y ofrece ayuda técnica a los directores de programas y oficinas y demás funcionarios en la preparación de sistemas de archivo, listas de disposición, diseño y control de formularios, manejo de correspondencia, correo y sobre el uso adecuado del sistema de reproducción de documentos.

Supervisa las actividades relacionadas con los sistemas de recibo, despacho, control y archivo de documentos en el Instituto, así como la reproducción de documentos.

Ofrece adiestramiento al personal del Instituto sobre la preparación, desarrollo y mantenimiento de los planes de conservación y disposición de documentos.

Realiza auditorías de archivos e inventarios de documentos para comprobar la efectividad de los sistemas establecidos.

Prepara y rinde informes periódicos a su supervisor inmediato o a la dirección ejecutiva sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la ley y los reglamentos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento considerable de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de la Administración de Documentos.

Habilidad para recopilar e interpretar datos para desarrollar sistemas de Administración de Documentos.

Habilidad para ofrecer adiestramiento en administración de documentos a personal del Instituto.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oralmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas copiadoras, duplicadoras, así como máquinas que se utilizan en el proceso de microfilmación.

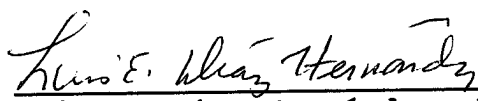
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

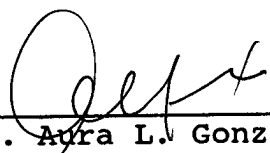
Bachillerato de colegio o universidad acreditada, suplementado con cursos o adiestramientos en Administración de Documentos y Archivística u otros relacionados con Administración de Documentos. Cuatro (4) años de experiencia en Administración de Documentos.

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

DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIONES ARTESANALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Artes Populares, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, de conformidad con la reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades del Centro de Investigaciones Artesanales.

Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades del Centro.

Lleva a cabo estudios e investigaciones de los aspectos históricos y culturales puertorriqueños.

Rescata, conserva y promueve la historia artesanal de Puerto Rico.

Prepara y supervisa planes de trabajo para proteger y conservar la artesanía tradicional y fomentar su consumo mediante un sistema de ventas adecuadas.

Coordina exposiciones individuales y colectivas de las diferentes manifestaciones artesanales, así como seminarios, foros y conferencias relacionadas con las artesanías.

Ofrece información y orientación a la comunidad sobre todo lo relacionado a las artesanías, mediante demostraciones, conferencias, talleres, folletos, publicaciones o exhibiciones y por cualquier otro medio.

Administra el Museo de Las Artesanías Puertorriqueñas y del Caribe.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de la historia y la cultura puertorriqueña.

Conocimiento extenso en las artes artesanales de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades artesanales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

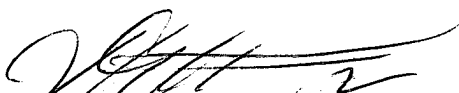
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Historia o Estudios Puertorriqueños y tres (3) años de experiencia en tareas que conlleven estudiar e investigar aspectos históricos y culturales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 2000.


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


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva planificar, coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Oficina de Compras del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las leyes y reglamentos, órdenes ejecutivas, normas, sistemas y procedimientos que rigen los procesos de compra. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que se rinden, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades realizadas por la Oficina de Compras del Instituto.

Desarrolla y actualiza normas de funcionamiento que permitan mantener controles internos adecuados y ofrecer servicios rápidos y a tono con las necesidades de las diferentes dependencias del Instituto y supervisar la implantación de las mismas.

Interpreta las normas y regulaciones aplicables a las actividades de compras y subastas.

Autoriza distintos documentos relacionados con las actividades de compra, tales como requisiciones, órdenes de compra y solicitud de mercado abierto.

Se asegura que las compras se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, sistemas, procedimientos y controles aplicables.

Orienta y asesora al personal bajo su supervisión y otros funcionarios y empleados del Instituto sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables a las actividades de compras.

Ofrece asesoramiento a la Junta de Subastas en todo lo concerniente a procedimientos de compra y suministros.

Colabora en la preparación, revisión y publicación de especificaciones de subasta.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de compra.

Revisa las solicitudes y órdenes de compras y las obligaciones de fondos tramitadas por los agentes compradores para ver que cumplan con las especificaciones requeridas.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los suplidores.

Se asegura que las compras cumplan con las normas de calidad y precio garantizando el uso efectivo de los fondos públicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a las compras que se realizan con fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compras.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones del mercado de los precios.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

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

Destreza en la operación de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos de compras.

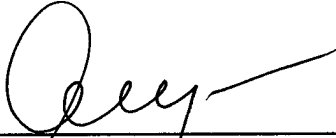
PERIODO PROBATORIO

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

DIRECTOR (A) DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Contratos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades realizadas por la Oficina de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Asesora a sus superiores respecto a los principios, técnicas, conceptos, normas y procedimientos y leyes vigentes en materia de contratos.

Interpreta, implementa y vela por el cumplimiento de toda aquella norma, regla, reglamento o ley del gobierno central y sus instrumentalidades que aplique a la contratación del Instituto de Cultura Puertorriqueña e instruye al personal subalterno sobre la aplicación de la misma.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba toda propuesta de contratación que se interese formalizar.

Alerta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración sobre cualquier anomalía en la contratación y recomienda medidas necesarias para su corrección.

Custodia los documentos originales de toda contratación llevada a cabo por el Instituto.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de contratación.

Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de contratación del Instituto.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, procedimientos y reglamentos sobre contratación vigentes aplicables a la empresa privada y al gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para redactar informes claros.

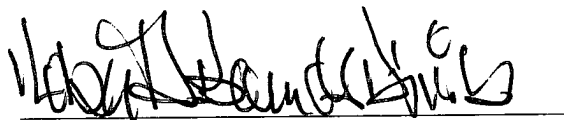
PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa y de supervisión, dos (2) de éstos que incluyan la redacción y evaluación de contratos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de abril de 2001.



Lcdo. Robert L. Bounds Dávila
Director Ejecutivo Interino



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

DIRECTOR (A) DE CENTRO DE INVESTIGACIONES ARTESANALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Artes Populares, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, de conformidad con la reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades del Centro de Investigaciones Artesanales.

Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades del Centro.

Lleva a cabo estudios e investigaciones de los aspectos históricos y culturales puertorriqueños.

Rescata, conserva y promueve la historia artesanal de Puerto Rico.

Prepara y supervisa planes de trabajo para proteger y conservar la artesanía tradicional y fomentar su consumo mediante un sistema de ventas adecuadas.

Coordina exposiciones individuales y colectivas de las diferentes manifestaciones artesanales, así como seminarios, foros y conferencias relacionadas con las artesanías.

Ofrece información y orientación a la comunidad sobre todo lo relacionado a las artesanías, mediante demostraciones, conferencias, talleres, folletos, publicaciones o exhibiciones y por cualquier otro medio.

Administra el Museo de las Artesanías Puertorriqueñas y del Caribe.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de la historia y la cultura puertorriqueña.

Conocimiento extenso en las artes artesanales de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades artesanales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Historia o Estudios Puertorriqueños y cinco (5) años de experiencia en tareas que conlleven estudiar e investigar aspectos históricos y culturales de Puerto Rico, relacionados con las artes populares y las artesanías puertorriqueñas.

PERIODO PROBATORIO

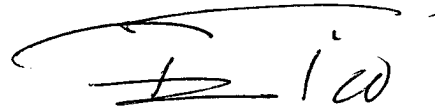
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo MAR 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a MAR 07 2002



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



Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIONES ARTESANALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones Artesanales. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Artes Populares, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, de conformidad con la reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades del Centro de Investigaciones Artesanales.

Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades del Centro.

Lleva a cabo estudios e investigaciones de los aspectos históricos y culturales puertorriqueños.

Rescata, conserva y promueve la historia artesanal de Puerto Rico.

Prepara y supervisa planes de trabajo para proteger y conservar la artesanía tradicional y fomentar su consumo mediante un sistema de ventas adecuadas.

Coordina exposiciones individuales y colectivas de las diferentes manifestaciones artesanales, así como seminarios, foros y conferencias relacionadas con las artesanías.

Ofrece información y orientación a la comunidad sobre todo lo relacionado a las artesanías, mediante demostraciones, conferencias, talleres, folletos, publicaciones o exhibiciones y por cualquier otro medio.

Administra el Museo de Las Artesanías Puertorriqueñas y del Caribe.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de la historia y la cultura puertorriqueña.

Conocimiento extenso en las artes artesanales de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades artesanales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Historia o Estudios Puertorriqueños y siete (7) años de experiencia en tareas que conlleven estudiar e investigar aspectos históricos y culturales de Puerto Rico.

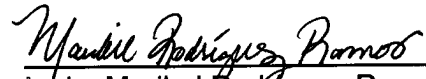
PERIODO PROBATORIO

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 1998.



Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo



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

DIRECTOR (A) DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Contratos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoria de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y las reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades realizadas por la Oficina de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Asesora a sus superiores respecto a los principios, técnicas, conceptos, normas y procedimientos y leyes vigentes en materia de contratos.

Interpreta, implementa y vela por el cumplimiento de toda aquella norma, regla, reglamento o ley del gobierno central y sus instrumentalidades que aplique a la contratación del Instituto de Cultura Puertorriqueña e instruye al personal subalterno sobre la aplicación de la misma.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba toda propuesta de contratación que se interese formalizar.

Alerta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración sobre cualquier anomalía en la contratación y recomienda medidas necesarias para su corrección.

Custodia los documentos originales de toda contratación llevada a cabo por el Instituto.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de contratación.

Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de contratación del Instituto.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, procedimientos y reglamentos sobre contratación vigentes aplicables a la empresa privada y al gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para redactar informes claros.

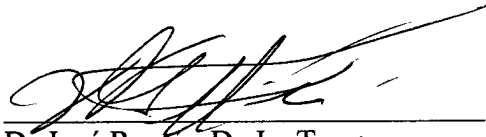
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Juris Doctor de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en la evaluación y redacción de contratos y escrituras públicas; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

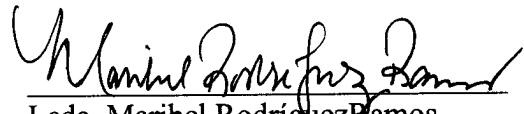
PERIODO PROBATORIO

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, 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 agosto de 2000.



Dr. José Ramón De La Torre
Director Ejecutivo



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las finanzas y de la contabilidad que consiste en la dirección de todas las actividades de finanzas y contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Auxiliar en Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, de conformidad a la reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y de las transacciones fiscales que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara en coordinación con los supervisores de área que integran la oficina los informes financieros periódicos que se le requieran.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de contabilidad y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente.

Prepara informes fiscales y financieros de naturaleza compleja.

Asesora a funcionarios del Instituto en relación a las normas que rigen las actividades de finanzas y contabilidad.

Prepara distintos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades fiscales del Instituto y sus proyecciones.

Supervisa las actividades relacionadas con el desembolso de los fondos asignados a la agencia.

Interpreta reglamentos, circulares y manuales de contabilidad y asuntos fiscales e instruye al personal subalterno sobre la aplicación de los mismos.

Origina y contesta correspondencia relacionada con las actividades de finanzas y contabilidad.

Revisa y supervisa la contabilización y preintervención de todos los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales del Instituto.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas y principios modernos de la contabilidad.

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas y principios modernos de la contabilidad gubernamental y de los reglamentos aplicables.

Conocimiento extenso de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades fiscales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y revisar informes financieros y de otra índole.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad y seis (6) en Finanzas. Siete (7) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador IV en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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



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



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

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección y supervisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad en la dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (la) Director (a) Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su labor es evaluada a través de los informes que prepara y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Asesora a funcionarios del Instituto con relación a los principios, técnicas, conceptos, normas, procedimientos y leyes vigentes en materia de planificación y presupuesto.

Prepara la Petición Presupuestaria y el Memorial Justificativo del Presupuesto.

Revisa, evalúa e interpreta las distribuciones o detalles presupuestarios que envía la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre los fondos del Instituto.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba el movimiento de cuentas internas y las transacciones fiscales que se tramitan a través de la oficina para asegurar que los fondos se utilicen conforme a las leyes que se asignan, a los planes de trabajo y los reglamentos establecidos.

Alerta al (la) Director (a) Auxiliar de Administración sobre cualquier uso indebido de los fondos y recomienda las medidas necesarias para el control de los gastos presupuestarios.

Recopila toda la información necesaria de las actividades y proyectos de la agencia, interpreta la misma y rinde los informes correspondientes.

Prepara el plan anual de las actividades y proyectos de la agencia, prepara un estimado de costos de los mismos y al finalizar el año fiscal rinde un informe sobre los resultados.

Participa en la evaluación de proyectos de ley que puedan afectar el Instituto en términos organizacionales, programáticos, presupuestarios o gerenciales.

Provee ayuda técnica y asesoramiento a las diferentes divisiones y oficinas de la agencia en asuntos de planificación, presupuesto y gerencia administrativa y fiscal, para la formulación, administración y ejecución de sus planes administrativos y programáticos.

Estudia problemas existentes o potenciales que pueden en alguna forma afectar los programas establecidos y recomienda las soluciones a los mismos.

Diseña, organiza y revisa los estudios necesarios para la formulación de planes programáticos y/o administrativos y prepara los correspondientes informes.

Presenta el informe presupuestario de la agencia.

Rinde todos aquellos informes que le sean requeridos sobre la labor que realiza su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas para la atención de los mismos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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

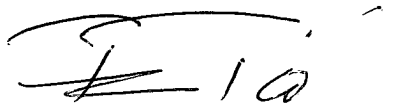
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluyan doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía o planificación, o una combinación de éstas. Siete (7) años de experiencia en trabajos directamente relacionados con el campo de la planificación o presupuesto que incluya supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Subdirector (a) de Planificación y Presupuesto en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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



Dra. Teresa Tió Fernández
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección y supervisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión administrativa de Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su labor es evaluada a través de los informes que prepara y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Asesora a funcionarios del Instituto con relación a los principios, técnicas, conceptos, normas, procedimientos y leyes vigentes en materia de planificación y presupuesto.

Prepara la Petición Presupuestaria y el Memorial Justificativo del Presupuesto.

Revisa, evalúa e interpreta las distribuciones o detalles presupuestarios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia sobre los fondos del Instituto.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba el movimiento de cuentas internas y las transacciones fiscales que se tramitan a través de la oficina para asegurar que los fondos se utilicen conforme a las leyes que se asignan, a los planes de trabajo y los reglamentos establecidos.

Alerta al Director Auxiliar de Administración sobre cualquier uso indebido de los fondos y recomienda las medidas necesarias para el control de los gastos presupuestarios.

Recopila toda la información necesaria de las actividades y proyectos de la agencia, interpreta la misma y rinde los informes correspondientes.

Prepara el plan anual de las actividades y proyectos de la agencia, prepara un estimado de costos de los mismos y al finalizar el año fiscal rinde un informe sobre los resultados del mismo.

Participa en la evaluación de proyectos de ley que puedan afectar el Instituto en términos organizacionales, programáticos, presupuestarios o gerenciales.

Provee ayuda técnica y asesoramiento a las diferentes divisiones y oficinas de la agencia en asuntos de planificación, presupuesto y gerencia administrativa y fiscal, para la formulación, administración y ejecución de sus planes administrativos y programáticos.

Estudia problemas existentes o potenciales que pueden en alguna forma afectar los programas establecidos y recomienda las soluciones a los mismos.

Diseña, organiza y revisa los estudios necesarios para la formulación de planes programáticos y/o administrativos y prepara los correspondientes informes.

Presenta el informe presupuestario de la agencia.

Rinde todos aquellos informes que le sean requeridos sobre la labor que realiza su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas para la atención de los mismos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

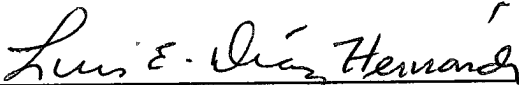
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Siete (7) años de experiencia en trabajos directamente relacionados con el campo de la planificación o presupuesto que incluyan supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Subdirector de Planificación y Presupuesto o dos (2) años de experiencia como Analista de Planificación y Presupuesto III en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

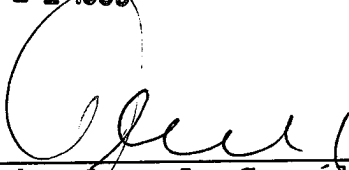
PERIODO PROBATORIO

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.

San Juan, Puerto Rico, a **AUG 22 1996**


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 conlleva la dirección y supervisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su labor es evaluada a través de los informes que prepara y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Asesora a funcionarios del Instituto con relación a los principios, técnicas, conceptos, normas y procedimientos, y leyes vigentes en materia de planificación y presupuesto.

Prepara la Petición Presupuestaria y el Memorial Justificativo del Presupuesto.

Revisa, evalúa e interpreta las distribuciones o detalles presupuestarios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia sobre los fondos del Instituto.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba el movimiento de cuentas internas y las transacciones fiscales que se tramitan a través de la oficina para asegurar que los fondos se utilizan conforme a las leyes que se asignan, a los planes de trabajo y los reglamentos establecidos.

Alerta al Director Auxiliar de Administración sobre cualquier uso indebido de los fondos y recomienda las medidas necesarias para el control de los gastos presupuestarios.

Recopila toda la información necesaria de las actividades y proyectos de la agencia, interpreta la misma y rinde los informes correspondientes.

Prepara el plan anual de las actividades y proyectos de la agencia, prepara un estimado de costos de los mismos y al finalizar el año fiscal rinde un informe sobre los resultados del mismo.

Participa en la evaluación de proyectos de ley que pueda afectar el Instituto en términos organizacionales, programáticos, presupuestarios o gerenciales.

Provee ayuda técnica y asesoramiento a las diferentes divisiones y oficinas de la agencia en asuntos de planificación presupuesto y gerencia administrativa y fiscal, para la formulación, administración y ejecución de sus planes administrativos y programáticos.

Estudia problemas existentes o potenciales que pueden en alguna forma afectar los programas establecidos y recomienda las soluciones a los mismos.

Jex

Diseña, organiza y revisa los estudios necesarios para la formulación de planes programáticos y/o administrativos y prepara los correspondientes informes.

Presenta el informe presupuestario de la agencia.

Rinde todos aquellos informes que le sean requeridos sobre la labor que realiza su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas para la atención de los mismos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

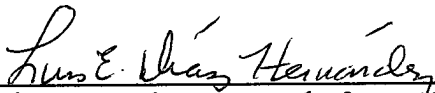
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Siete (7) años de experiencia en trabajos directamente relacionados con el campo de la planificación o presupuesto que incluyan supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto 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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios de carácter general que se ofrecen a los diferentes programas y oficinas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

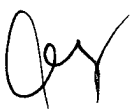
El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección de la División de Servicios y Suministros, cuya función principal es proveer servicios generales a los diferentes programas y oficinas del Instituto y supervisar el mantenimiento de la planta física de la agencia. El Director de Servicios y Suministros trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que le son requeridos, reuniones con el supervisor e inspecciones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios y Suministros del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Supervisa todas las actividades que llevan a cabo las secciones de propiedad, transportación, y mantenimiento, conservación y restauración de edificios, seguridad, taller de carpintería y ebanistería y el almacén de materiales.

Coordina con los diferentes programas u oficinas los trabajos que le sean requeridos a la División de Servicios y Suministros.



Interpreta reglamentos, circulares y manuales de asuntos de servicios generales.

Autoriza diversos documentos relacionados con las actividades a su cargo.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades de servicios auxiliares.

Prepara, coordina y da seguimiento a los contratos de servicios misceláneos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de servicios auxiliares.

Sirve de oficial de enlace entre el Instituto y la Agencia Estatal de la Defensa Civil.

Es responsable de establecer y administrar el programa de seguridad y prevención en la agencia.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración.

Conocimiento extenso de los principios de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de redacción de contratos, normas y procedimientos.

Habilidad para organizar, distribuir y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para llevar a cabo programas de trabajo que requieran la organización de material y desarrollo de procedimientos y contratos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para interpretar reglamentos, circulares, normas y manuales de asuntos relacionados con servicios generales.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

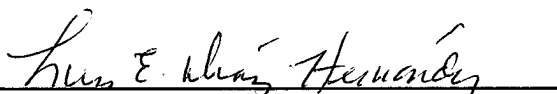
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa en el área de servicios y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

DIRECTOR DE VENTAS Y MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Ventas y Mercadeo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las ventas y mercadeo de artesanías, libros, publicaciones y grabaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio guiado por las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa toda las actividades realizadas por la Oficina de Ventas y Mercadeo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla e implanta planes de mercadeo, distribución y promoción de artesanías, libros, publicaciones y grabaciones del Instituto.

Diseña un plan de trabajo sobre las ventas anuales esperadas.

Redacta y vela por el cumplimiento de las normas de ventas que rigen en los distintos locales y tiendas, así como en las ferias u otras actividades en que participe el Instituto.

Redacta y mantiene al día los catálogos y lista de precios de los artículos para la venta.

Organiza y promueve las ventas de artesanías, libros, publicaciones y grabaciones del Instituto en agencias gubernamentales, instituciones educativas, empresas privadas y otros.

Organiza ferias con distribuidores de libros.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de ventas.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todas aquellas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de ventas y mercadeo.

Conocimiento considerable de la ley y los reglamentos que rigen las actividades de ventas en el gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos de oferta y demanda en el mercado de artesanías, libros, publicaciones y grabaciones del Instituto.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

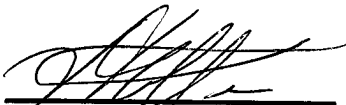
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el área de ventas y mercadeo de artesanías, libros, publicaciones y grabaciones, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

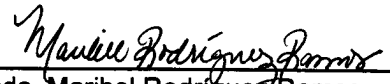
PERIODO PROBATORIO

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 diciembre de 1998.



Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo



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