

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la construcción, reparación y elaboración de muebles, piezas antiguas de ausubo y estructuras de madera para el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en el diseño, construcción, restauración, elaboración y conservación de muebles y otras estructuras de madera en oficinas que requieren terminación elaborada. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes y específicas en asignaciones de trabajo especiales. El trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Construye muebles y otras estructuras de madera, tales como: anaqueles, mesas, escritorios, ventanas, gabinetes, marcos para retratos, balaustres, puertas, sillas y mostradores que requieren una terminación elaborada.

Repara y remodela mobiliario de madera.

Prepara estimados de costo de los materiales necesarios para la reparación o construcción de muebles y otras estructuras de madera.

Prepara requisiciones para la compra de los materiales necesarios para cada trabajo.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el equipo y las herramientas que utiliza en los trabajos de ebanistería.

Rinde informes de los materiales utilizados y de las tareas diarias realizadas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento del equipo, herramientas y clase de madera que usualmente utiliza en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales para los trabajos de ebanistería.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de las herramientas y equipo que se utiliza en la ebanistería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada, suplementada por cursos vocacionales de ebanistería. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería o ebanistería.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JF' or similar, located at the bottom left of the page.

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

## **EDITOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la evaluación y edición de textos para determinar la deseabilidad de su publicación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es profesional y técnico de considerable responsabilidad y complejidad en la evaluación, corrección, edición, revisión y preparación de publicaciones de naturaleza variada a incluirse en revistas, boletines, libros, folletos y publicaciones similares. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Publicaciones y Grabaciones, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

Preevalúa los manuscritos sometidos a la División de Publicaciones y Grabaciones en cuanto a la calidad y preferencia de la obra.

Formula opinión con conclusiones y recomendaciones referente a los manuscritos sometidos y los informa al Comité Asesor, Junta Editorial o Director de la División.

Edita los manuscritos con anterioridad a su envío a la imprenta en comunicación con los autores.

Consulta e investiga distintas fuentes de información como libros, publicaciones y especialistas en distintas materias para aclarar dudas en los textos.

Verifica y corrige el contenido del manuscrito conforme a las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y contenido.

Participa en la producción del texto, desde las etapas iniciales de análisis y especificaciones de diseño para subasta hasta su publicación.

Establece itinerarios de producción y asiste al Director en cuanto a la planificación de las tiradas.

Orienta a escritores, profesores, profesionales y público en general en cuanto a las normas a seguir para publicar a través de la División de Publicaciones y Grabaciones.

Asiste al Director en las tareas de edición de la revista del Instituto de Cultura Puertorriqueña, así como de las publicaciones que generan otras divisiones de la agencia.

Redacta las descripciones en español y/o inglés de libros, catálogos y anuncios que se publiquen.

Prepara y ordena los índices, bibliografías y otros trabajos editoriales con referencia a las publicaciones que edite.

Mantiene una estrecha comunicación con impresores locales y del exterior relacionada con los detalles de la impresión de libros, revistas y otras publicaciones.

Supervisa las labores del corrector de pruebas.

Prepara informes sobre las labores realizadas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas en el área de redacción y edición del material a publicarse.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y vocabulario.

Conocimiento de las técnicas de investigación bibliográfica.

Habilidad para recopilar, organizar, preparar, editar y revisar material a publicarse.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación, corrección, edición, revisión y preparación de material a publicarse en revistas, boletines, libros y otras publicaciones similares.

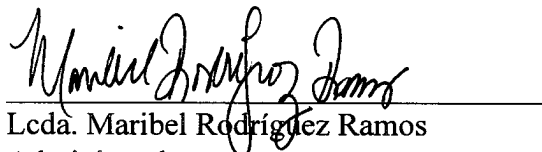
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1999.**



José Ramón de la Torre  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la evaluación y edición de textos para determinar la deseabilidad de su publicación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es profesional y técnico de considerable responsabilidad y complejidad en la evaluación, corrección, edición, revisión y preparación de publicaciones de naturaleza variada a incluirse en revistas, boletines, libros, folletos y publicaciones similares. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Publicaciones y Grabaciones, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preevalúa los manuscritos sometidos al Programa de Publicaciones y Grabaciones en cuanto a la calidad y preferencia) de la obra.

Formula opinión con conclusiones y recomendaciones referente a los manuscritos sometidos y los informa al Comité Asesor, Junta Editorial o Director del Programa.

Edita los manuscritos con anterioridad a su envío a la imprenta en comunicación con los autores.

Consulta e investiga distintas fuentes de información como libros, publicaciones y especialistas en distintas materias para aclarar dudas en los textos.



Verifica y corrige el contenido del manuscrito conforme a las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y contenido.

Participa en la producción del texto, desde las etapas iniciales de análisis y especificaciones de diseño para subasta hasta su publicación.

Establece itinerarios de producción y asiste al Director en cuanto a la planificación de las tiradas.

Orienta a escritores, profesores, profesionales y público en general en cuanto a las normas a seguir para publicar a través del Programa de Publicaciones y Grabaciones.

Asiste al Director en las tareas de edición de la revista del Instituto de Cultura Puertorriqueña, así como de las publicaciones que generen otras divisiones de la agencia.

Redacta las descripciones en español y/o inglés de libros, catálogos y anuncios que se publiquen.

Prepara y ordena los índices, bibliografías y otros trabajos editoriales con referencia a las publicaciones que edite.

Mantiene una estrecha comunicación con impresores locales y del exterior relacionada con los detalles de la impresión de libros, revistas y otras publicaciones.

Supervisa las labores del corrector de pruebas.

Prepara informes sobre las labores realizadas.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas en el área de redacción y edición del material a publicarse.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y vocabulario.

Conocimiento de las técnicas de investigación bibliográfica.





Habilidad para recopilar, organizar, preparar, editar y revisar material a publicarse.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

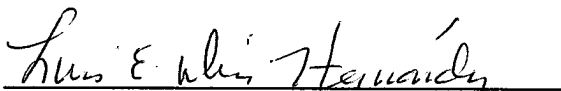
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

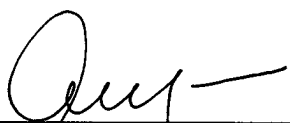
Bachillerato de una universidad acreditada en Humanidades. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación, corrección, edición, revisión y preparación de material a publicarse en revistas, boletines, libros y otras publicaciones similares.

#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipo eléctricos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asignaciones especiales. Su trabajo se evalúa a su terminación mediante observación directa para verificar su corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Instala y repara líneas eléctricas de acuerdo a los planos y especificaciones y las instrucciones del supervisor inmediato.

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Realiza inspecciones para determinar la necesidad de mantenimiento.

Instala y repara paneles de control, controles, motores eléctricos, generadores, transformadores, computadoras automáticas y controles magnéticos.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos.

Realiza modificaciones en el sistema eléctrico.

Instala y repara equipo eléctrico.



Utiliza los materiales de trabajo de manera económica y cuidadosa.

Toma las medidas de seguridad y precaución necesarias para evitar accidentes de trabajo.

Solicita cotizaciones y prepara estimados de costos de materiales.

Prepara requisiciones de materiales.

Mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo de la electricidad.

Prepara informes del trabajo realizado.

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

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas del oficio de Electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en trabajos de electricidad.

Conocimiento de las técnicas de interpretación de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallos y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir el trabajo de ayudantes de electricista.

Habilidad para interpretar planos para la instalación de sistemas eléctricos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

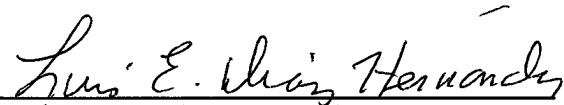
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso vocacional de electricidad.


Poseer licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro en la encuadernación y reencuadernación de libros, revistas y otros materiales impresos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y compeljidad encuadernando y reencuadernando libros, revistas, y otros material impreso variado. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa al terminar sus tareas para determinar calidad y rapidez.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ejecuta el proceso parcial o total de encuadernación, reencuadernación y/o terminación de libros.

Encuaderna material impreso mediante costura y engomado.

Reencuaderna libros, notas, artículos, formas impresas y otros materiales.

Realiza el manejo de doblamiento, coser con cordón, perforamiento, pinchado y estampe de sellos, desmontar, doblar, cortar páginas, preparar y cotejar libros.

Corta en la guillotina papel anti-ácido, cartón u otro material que sea necesario para el uso del personal del Archivo General.

Ajusta y opera máquinas de imprimir letras, cortadora o guillotina, prensa de coser con grapas y otras máquinas convencionales.



Determina la clase de costura más adecuada al trabajo.

Cose expedientes, protocolos, periódicos y otros.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas que se utilizan en la encuadernación de libros, folletos y otros impresos.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en la encuadernación.

Conocimiento de las medidas de seguridad del oficio.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de herramientas, equipo y materiales de encuadernación.

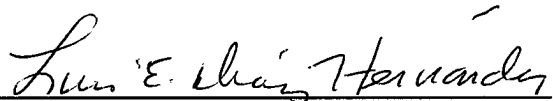
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

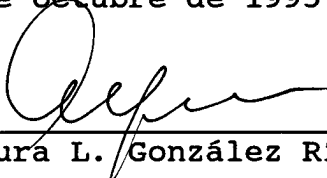
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de encuadernación.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de las artes y la cultura que consiste en el desarrollo de actividades o proyectos culturales especiales artísticos y educativos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable ayudando en la coordinación y supervisión de proyectos o actividades culturales especiales desarrolladas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico y ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de actividades y proyectos que se desarrollan en el Instituto.

Participa en el desarrollo, implantación y evaluación de las normas, reglas y reglamentos aplicables a la actividad especial a su cargo.

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo e implantación de proyectos especiales o innovadores relacionados con su área de especialidad.

Ayuda al establecimiento de los objetivos de programas y proyectos especiales y en la política general a seguirse en éstos.



Asesora a funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña en el campo de su especialidad cuando se le requiere.

Comparece a diferentes foros cuando se le es requerido para asesorar en todo lo relacionado al campo de su especialidad.

Ayuda en la preparación de justificaciones y documentación para lograr financiamiento estatal y federal para proyectos y propuestas relacionadas con su especialidad.

Coordina con otras agencias de gobierno, empresa privada o dependencias del Instituto actividades y proyectos relacionados con su trabajo ayudando a otro empleado o sólo, por delegación del Director de Programa Cultural.

Atiende correspondencia relacionada con su trabajo.

Rinde los informes correspondientes a su trabajo que le sean requeridos.

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

Conocimiento extenso de la historia y el quehacer cultural del pueblo de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios, prácticas, técnicas y métodos aplicables al campo de su especialidad.

Conocimiento extenso de los métodos y principios modernos en el campo de la administración pública aplicables al programa al cual está asignado.

Conocimiento extenso de las leyes, reglas, normas, procedimientos y directrices aplicables a su programa que rigen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.



Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes y material promocional relacionados con su especialidad.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito y para interaccionar efectivamente con sus compañeros y el público en general.

Habilidad para desarrollar y llevar a cabo actividades culturales relacionadas con el campo de su especialidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo, medios y material utilizados en su campo de acción.

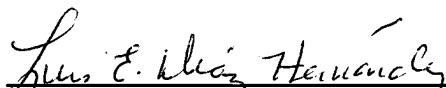
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en el área que requiera el puesto y cinco (5) años de experiencia en el área de especialidad que incluyan planificación, coordinación o supervisión de actividades culturales, artísticas o educativas.

#### **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 colaborar con el Director de Compras en la supervisión y coordinación de las actividades de compras.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con el Director de Compras en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en la Oficina de Compras del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Compras, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propios guiados por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que prepara, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades que lleva a cabo la Oficina de Compras del Instituto.

Asiste al Director de Compras en la fase administrativa de la Oficina.

Colabora en el desarrollo de reglamentos, normas y procedimientos para el área de compras.

Tramita y revisa solicitudes de compras, órdenes expedidas y obligaciones de fondos realizadas por los agentes compradores para determinar que cumplen con los procedimientos y normas establecidas.

Recibe solicitudes de compra y servicio, verifica que la descripción de los artículos y especificaciones cumplan con la reglamentación vigente.

Requiere cotizaciones por teléfono, facsímil o personalmente.

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

Da seguimiento a las órdenes de compras tramitadas por los agentes compradores.

Participa en la preparación y revisión de especificaciones de subastas.

Establece y mantiene relaciones comerciales efectivas con los suplidores.

Participa en subastas cuando le es requerido.

Contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Sustituye al Director de Compras en su ausencia.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compras.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables al área de compras.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para preparar informes y correspondencia en forma clara y precisa.



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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva con los suplidores.

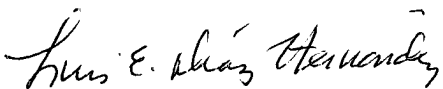
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Agente Comprador II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

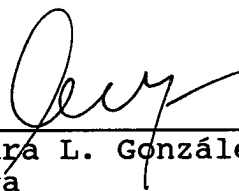
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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



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



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que comprende el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva el recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros en el almacén del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante y al terminar cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y controla los materiales, piezas, equipo y otros suministros y los acomoda en el almacén de acuerdo con el patrón establecido.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Lleva inventario periódico de las existencias del almacén.

Mantiene el almacén organizado.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Prepara informes que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que apliquen a su trabajo.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.


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

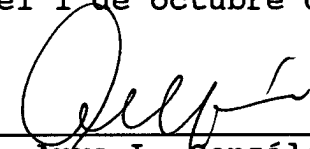
Graduación de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que comprende colaborar en la supervisión de las actividades de recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipos y otros suministros.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de almacenamiento, custodia, recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros del Instituto. 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 dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante observación directa y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y el plan de trabajo trazado.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades de recibo y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

Participa en el mantenimiento de un tarjetero de todas las existencias del almacén.

Prepara conduce para ser firmados por la persona que recibe el material.

Prepara informes que le son requeridos y coteja otros preparados por sus supervisores.



Realiza inventario físico de las existencias del almacén periódicamente.

Coteja y certifica informes de recibo e inspección para que las compras puedan pagarse una vez recibidas.

Lleva contabilidad de materiales y/o suministros usados en diferentes proyectos y/o actividades.

Despacha y entrega materiales.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas de almacenar y distribuir piezas, materiales, equipo y otros suministros.

Conocimiento del tipo de materiales, piezas, equipo y demás suministros que se mantienen en el almacén en que trabaja.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina en aquellos aspectos relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener diversos récords.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

Destreza en la operación de calculadoras.



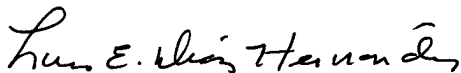
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de almacén en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Guardalmacén I en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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



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



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

## **GUIA DE MUSEO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en atender, orientar y proveer información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad guiando, orientando y proveyendo información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado (a) 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 labores, de conformidad con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y mediante observación directa, para determinar si cumple con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta a las personas que visitan las exposiciones que se presentan en los diferentes museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Guía al público por la exposición ofreciendo información relevante a la misma, en español e inglés.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Alerta al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por la exposición.

Mantiene un registro de las personas que visitan los museos.

Informa a sus supervisores inmediatos cuando la condición de las obras y las facilidades del museo requieren atención.

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

Conocimiento general sobre la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Estudios Puertorriqueños, Historia, Humanidades o Música.

### **SUSTITUCION**

Cinco (5) años de experiencia en un trabajo que consista en atender, orientar y proveer información al público que visita una exposición, sustituye la preparación requerida.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 7 de junio de 2010.



**Mercedes Gómez Marrero**  
Directora Ejecutiva  
Instituto de Cultura Puertorriqueña



**Iralda M. Abarca Alomía**  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

## GUIA DE MUSEO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en atender, orientar y proveer información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad guiando, orientando y proveyendo información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y mediante observación directa para determinar si cumple con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a las personas que visitan las exposiciones que presenta el Instituto en los diferentes museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Guía al público por la exposición ofreciendo la información relevante a la misma en español e inglés.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Alerta al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por la exposición.

Mantiene un registro de las personas que visitan los museos.

Informa a sus supervisores inmediatos cuando la condición de las obras y las facilidades del museo requieren atención.

Rinde informes sobre la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento general sobre la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

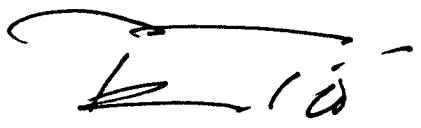
Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Antropología, Bellas Artes, Estudios Puertorriqueños, Historia de Puerto Rico, Humanidades General o Música.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de febrero de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de enero de 2002.



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en atender, orientar y proveer información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad guiando, orientando y proveyendo información al público que visita los museos o exposiciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y mediante observación directa para determinar si cumple con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta a las personas que visitan las exposiciones que presenta el Instituto en los diferentes museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Guía al público por la exposición ofreciendo la información relevante a la misma en español o inglés.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento del Instituto de Cultura.

Alerta al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por la exposición.

Mantiene un registro de las personas que visitan los museos.

Informa a sus supervisores inmediatos cuando la condición de las obras y las facilidades del museo requieren atención.

Rinde informes sobre la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento general sobre la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y por escrito.


**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de Escuela Superior 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 profesional y especializado en el campo de la Historia de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando investigaciones históricas sobre el patrimonio cultural de Puerto Rico con el propósito de conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños. Es responsable, además, de asesorar a distintos funcionarios del Instituto en asuntos relacionados con la historia de Puerto Rico, así como en la conservación o restauración del patrimonio histórico edificado. 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 su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante la revisión de las investigaciones realizadas y por logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a los distintos funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña en asuntos relacionados con la historia de Puerto Rico.

Ofrece asistencia técnica a los directores de programas u oficinas y funcionarios de la agencia en proyectos especiales.

Realiza investigaciones de carácter histórico sobre distintos temas y aspectos culturales.



Prepara trabajos escritos sobre los hallazgos históricos para diversas publicaciones.

Ofrece charlas y conferencias sobre materiales históricos.

Analiza el material histórico con el propósito de plantear teorías y otras publicaciones.

Realiza investigaciones sobre sucesos históricos con el propósito de obtener información precisa sobre los mismos.

En coordinación con otros funcionarios visita lugares de valor histórico y asesora sobre los datos relevantes a los mismos.

Colabora con distintas agencias o instituciones en materia de investigación, adición, catalogación y recopilación de datos históricos.

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

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y prácticas de investigación histórica.

Conocimiento de otras disciplinas, tales como: la arqueología, antropología, sociología y política.

Habilidad para transmitir sus conocimientos y hallazgos históricos a funcionarios y el público en general.

Habilidad para preparar escritos e informes sobre investigaciones históricas.

Habilidad para recopilar datos históricos.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

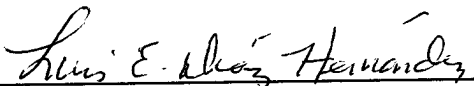
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

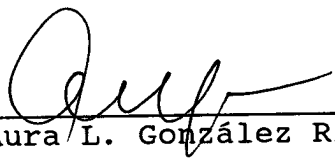
Maestría en Historia o estudios puertorriqueños de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que conlleva el diseño y preparación de materiales ilustrativos para complementar publicaciones y otros trabajos escritos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad preparando dibujos, bocetos, diagramas, gráficas y otro material ilustrativo para las publicaciones. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio estableciendo sus propios métodos y criterios de trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación por su supervisor inmediato para determinar creatividad y correlación con las publicaciones.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ilustra publicaciones con gráficas, tablas, estadísticas, rótulos, cartelones, organigramas y bocetos.

Prepara portadas para libros y folletos.

Diseña, separa colores e imprime en serigrafía afiches.

Ayuda en la organización del taller de serigrafía.

Cuida por el buen uso de los materiales y por la conservación del equipo.

Diseña y prepara originales de arte en forma final para ser impresos.

Prepara estimados de materiales y costos de los proyectos a realizarse.

Realiza trabajos o dibujos en oleo, tempera y acuarela.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la pintura y del dibujo.

Conocimiento de los materiales e instrumentos utilizados en las labores.

Habilidad para combinar los colores.

Habilidad para ejecutar instrucciones de trabajos orales o escritos mediante recursos ilustrativos.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para crear y desarrollar trabajos ilustrativos.

Destreza en el uso y cuidado del equipo o instrumentos necesarios de trabajo.

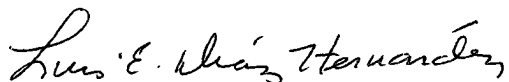
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y la aprobación de cursos en dibujos y artes gráficas y un (1) año de experiencia en la preparación de trabajos ilustrativos.

**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

Ingeniero

# 2101 - 2920

escala 12

2151

## INGENIERO (A)

### TRABAJO

onal y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en coordinación, inspección y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y restauración de las estructuras físicas que forman parte 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, inspección y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y restauración de las estructuras físicas que forman parte del Instituto de Cutura Puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, inspecciona y supervisa los proyectos de construcción, rehabilitación y restauración del Instituto.

Analiza planos para proyectos de construcción, rehabilitación y restauración de todos los edificios del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara las especificaciones de los proyectos para someterlos a subasta formal.

Recomienda alteraciones o modificaciones a los planos durante la etapa de construcción.

Coordina con las agencias reguladoras y otras que así lo requieren los proyectos que realice el Instituto.

Asiste a vistas públicas y sirve como perito en los proyectos a su cargo.

Realiza inspecciones en proyectos para determinar si su construcción se hace conforme a los planos y de acuerdo con las especificaciones.

Participa en la tasación de terrenos, estructuras, maquinaria y equipo, ya sea de propiedad del Instituto o de alquiler.

Prepara planos, estimados y el presupuesto de las obras a realizarse.

Ofrece asesoramiento sobre la compra de materiales de construcción.

Realiza los informes que le son requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos estatales y federales que relacionados con la construcción, rehabilitación y restauración de edificios.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar, planificar y coordinar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Tres (3) años de experiencia en el campo de la Ingeniería Civil, uno (1) de éstos que incluya supervisión en proyectos de construcción.


REQUISITOS ESPECIALES


Licencia de Ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me 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 junio de 1999.

  
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

## **INGENIERO (A) EN ENTRENAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en colaborar en la inspección de los proyectos de construcción, rehabilitación y restauración de las estructuras físicas bajo a custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción, rehabilitación y restauración de las estructuras físicas bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la inspección de proyectos de construcción, rehabilitación y restauración del Instituto para verificar o recopilar información para someter recomendaciones.

Revisa planos de construcción, rehabilitación y restauración de todos los edificios del Instituto.

Colabora en la revisión de los planos de proyectos sometidos por los contratistas y hace las recomendaciones pertinentes.

Inspecciona los trabajos hechos por los contratistas y certifica que los mismos cumplen con todas las especificaciones del contrato para que se proceda con el pago.

Se asegura de la calidad de los materiales de construcción utilizados por el contratista cumplan con las especificaciones del contrato.



Atiende visitantes que acuden a la oficina en relación con los proyectos sometidos o para orientación sobre la reglamentación aplicable.

Rinde los informes que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la construcción, rehabilitación y restauración de edificios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos.

Habilidad para analizar aspectos técnicos de ingeniería y hacer recomendaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

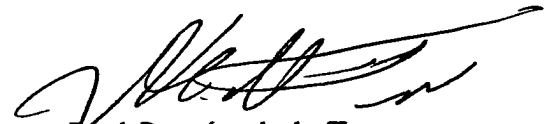
Ocho (8) meses.

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, 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 mayo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 14 2000



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



José Ramón de la Torre  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura  
Puertorriqueña

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi-diestro en el cuidado y mantenimiento de jardines y terrenos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria en la preparación de terrenos, siembra y cuidado de jardines y terrenos para mantenerlos limpios y ordenados. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. El trabajo es revisado durante la ejecución de sus tareas y al finalizar las mismas, mediante inspecciones oculares para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Siembra grama, flores, plantas y árboles ornamentales en los jardines o en tiestos.

Pinta los tiestos de las plantas para exhibirlas durante exposiciones o inauguraciones.

Mezcla y riega fertilizantes e insecticidas en los jardines para el mantenimiento y cuidado de las siembras.

Vigila los predios a su cargo para evitar que los sembrados sean dañados y los limpia de plagas, enfermedades e insectos.

Riega las plantas, árboles y grama cuando sea necesario.

Vela porque se mantenga en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo que se utilizan en las labores de jardinería.

Hace trasplantes de plantas y árboles ornamentales.

Poda arbustos, árboles y remueve las ramas secas y escombros menores de los jardines.



Desyerba y pasa la máquina de cortar grama y hace cerquillos con la frecuencia que sea necesario.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento básico de jardinería.

Conocimiento de las herramientas y equipo que utiliza en la jardinería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para el cultivo de flores, plantas y árboles ornamentales.

Destreza en la operación de herramientas y equipo de jardinería.

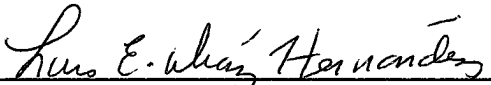
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

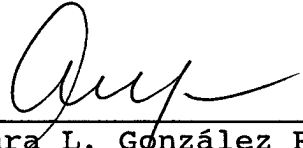
Un (1) año de experiencia en trabajo de jardinería.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

## JEFE (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información 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 Sistemas de Información. 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. 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 Sistemas de Información.

Asesora a sus superiores respecto a la aplicación de la computación electrónica en las operaciones de la agencia para lograr un mayor grado de eficiencia en los servicios que rinde al público.

Asesora, evalúa y autoriza la selección de equipo tecnológico para todas las oficinas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Prepara normas para regir las operaciones, control y manejo del sistema; controles de acceso y uso de las microcomputadoras.

Provee asesoramiento a los usuarios del servicio sobre la utilización y manejo de la información mecanizada.

Diseña e implanta las medidas preventivas y correctivas para la solución inmediata de fallos y problemas técnicos.

Analiza informes del sistema mecanizado para detectar problemas y asegurarse que se cumpla con el apoyo técnico que se requiera.

Establece y mantiene los recursos de apoyo técnico como lo son: libros, programas, documentos del sistema y cualquier otra fuente de información.

Evalúa la eficiencia de los sistemas operativos actuales, propone modificaciones, así como determina la necesidad de sustituirlos por nuevos sistemas.

Define los problemas operacionales y técnicos envueltos en el diseño del sistema y los discute con los funcionarios correspondientes, a fin de lograr una armonía entre las necesidades de los supervisores y la capacidad de producción de equipo.

Prepara un plan de adiestramiento para todos los empleados del Instituto sobre el funcionamiento del equipo.

Prepara un plan de contingencia con las medidas mínimas necesarias para aplicar en caso de una emergencia o desastre natural que afecte los sistemas de información.

Prepara los informes administrativos que le sean requeridos.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas modernas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos y sistemas operativos.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones de gran dificultad y formular recomendaciones.

Habilidad para rendir información clara y precisa.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Destreza en la operación de equipos de computadora.

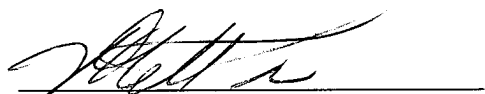
#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer el grado de Bachillerato de una institución acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Sistemas Computadorizados de Información. Cinco (5) años de experiencia en el análisis y programación de computadoras o en sistemas de información gerencial; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

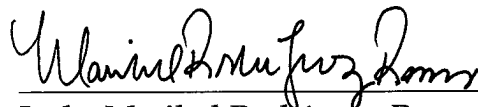
#### Periodo Probatorio

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, 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 marzo de 2000.



Dr. José Ramón De La Torre  
Director Ejecutivo  
Insituto de Cultura Puertorriqueña



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

## **JEFE (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

**Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información 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 Sistemas de Información. 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. 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 Sistemas de Información.**

**Asesora a sus superiores respecto a la aplicación de la computación electrónica en las operaciones de la agencia para lograr un mayor grado de eficiencia en los servicios que rinde al público.**

**Asesora, evalúa y autoriza la selección de equipo tecnológico para todas las oficinas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.**

**Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.**

**Prepara normas para regir las operaciones, control y manejo del sistema; controles de acceso y uso de las microcomputadoras.**

**Provee asesoramiento a los usuarios del servicio sobre la utilización y manejo de la información mecanizada.**



**Diseña e implanta las medidas preventivas y correctivas para la solución inmediata de fallos y problemas técnicos.**

**Analiza informes del sistema mecanizado para detectar problemas y asegurarse que se cumpla con el apoyo técnico que se requiera.**

**Establece y mantiene los recursos de apoyo técnico como lo son: libros, programas, documentos del sistema y cualquier otra fuente de información.**

**Evalúa la eficiencia de los sistemas operativos actuales, propone modificaciones, así como determina la necesidad de sustituirlos por nuevos sistemas.**

**Define los problemas operacionales y técnicos envueltos en el diseño del sistema y los discute con los funcionarios correspondientes, a fin de lograr una armonía entre las necesidades de los supervisores y la capacidad de producción de equipo.**

**Prepara un plan de adiestramiento para todos los empleados del Instituto sobre el funcionamiento del equipo.**

**Prepara un plan de contingencia con las medidas mínimas necesarias para aplicar en caso de una emergencia o desastre natural que afecte los sistemas de información.**

**Prepara los informes administrativos que le sean requeridos.**

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

**Conocimiento vasto de los principios, prácticas modernas en análisis, diseño y programación de sistemas.**

**Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos y sistemas operativos.**

**Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.**

**Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos.**

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones de gran dificultad y formular recomendaciones.

Habilidad para rendir información clara y precisa.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Destreza en la operación de equipos de computadora.

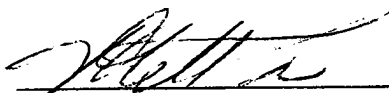
**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Poseer el grado de Bachillerato de una institución acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Sistemas Computadorizados de Información. Cinco (5) años de experiencia en el análisis y programación de computadoras o en sistemas de información gerencial; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

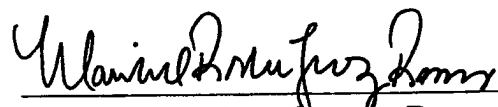
**Periodo Probatorio**

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, 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 marzo de 2000.



Dr. José Ramón De La Torre  
Director Ejecutivo  
Insituto de Cultura Puertorriqueña



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de dificultad rutinaria en mecánica de equipo automotriz, tales como el afinamiento de motor (tune-up) e inspecciones de vehículos para fines de mantenimiento. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir asignaciones nuevas de trabajo. Su labor es revisada a través de inspecciones oculares y a la terminación de cada tarea mediante informes que rinde al supervisor inmediato.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza inspecciones preventivas periódicas al equipo automotriz.

Hace reparaciones sencillas en equipo automotriz, tales como limpieza y afinamientos de motor (tune-up), alineamiento del tren delantero, limpieza y reparación del carburador y el tanque de gasolina y la reparación y reposición de partes del generador.

Remueve, instala y/o reemplaza el motor de encendido.

Realiza reparaciones en el sistema de frenos y en el tren delantero.

Inspecciona los vehículos y determina la necesidad de trabajos de mecánica complejos en transmisiones, diferencial y otros componentes del vehículo.

Realiza inspecciones y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de automóviles y otros vehículos.

Opera las máquinas de tornear tambores, discos de frenos y válvulas de remachar y cuadrar bandas de freno y prensa.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas que utiliza.

Realiza reparaciones menores en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieran ser enderezados.

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

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

Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.

Conocimiento de los principios internos de las máquinas de combustión.

Conocimientos de los principios de electromecánica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz y para hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para mantener récords sencillos del trabajo realizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en el uso de las herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela elemental. Un curso vocacional en mecánica automotriz.

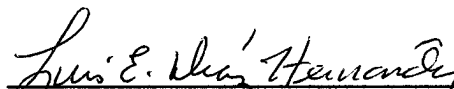
**REQUISITO ESPECIAL**

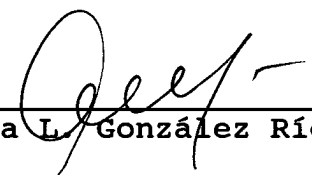
Poseer licencia de Mecánico de Equipo Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Automotrices de Puerto Rico.

**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 de oficina y de campo que consiste en el recogido y distribución de correspondencia y documentos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria relacionada con la recolección y distribución de mensajes, correspondencia y documentos oficiales y divisiones del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para determinar su exactitud y rapidez.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge y distribuye la correspondencia en las diferentes oficinas del Instituto.

Clasifica la correspondencia que se envía por correo, la pesa y la sella utilizando el metro postal.

Anota y suma el gasto de los sellos diariamente.

Recoge y distribuye correspondencia en diferentes agencias gubernamentales e instituciones privadas.

Distribuye mensajes, periódicos, revistas, circulares y memoriales.

Registra cartas certificadas y de entrega especial en los libros de registro.

Expide y obtiene recibos de la correspondencia que así lo requiera.

Efectua depósitos de fondo en bancos según le es requerido.



Participa en tareas sencillas y rutinarias de la oficina.

Realiza otras tareas afines requeridas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la localización de agencias públicas y privadas a las cuales debe ir en gestiones de su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

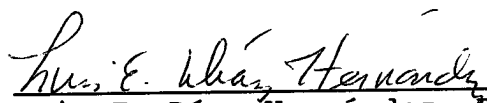
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

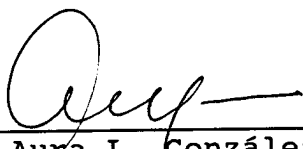
Graduación de escuela intermedia acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

**MENSAJERO-CONDUCTOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para recoger y distribuir correspondencia y mensajes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo de motor liviano para llevar y recoger correspondencia y otros documentos del correo.

Lleva y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes a distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere.

Sella correspondencia y paquetes a enviarse por correo federal.

Realiza depósitos de fondos oficiales en instituciones bancarias.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.



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

Mantiene récords de los viajes realizados.

Ocasionalmente colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de la ley y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de Escuela Intermedia acreditada y poseer Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

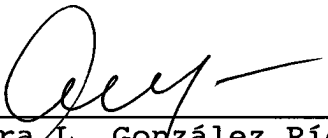
**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'J.R.' or similar, located at the bottom left of the page.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar las normas y prácticas para el funcionamiento de los museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la administración de los museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Artes Plásticas, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa la administración y funcionamiento de los museos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Preparar en coordinación con el Curador los guiones museográficos para los museos a su cargo para determinar propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Organiza, coordina y supervisa el movimiento y reposición de objetos (mantenimiento museográfico) de las salas de los museos en coordinación con otras áreas del Instituto.



Organiza, coordina y supervisa los trabajos de embalaje de las colecciones y elementos museográficos que se exhiban dentro y fuera del país.

Planifica y coordina todo lo relacionado con la atención de las necesidades de los museos del Instituto.

Prepara y mantiene un calendario de las actividades de los museos.

Actúa de Oficial de Enlace entre el programa y las agencias públicas y privadas que participan en el apoyo y auspicio a los museos.

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

Conocimiento considerable en museografía.

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

Conocimiento considerable de la organización y función de un museo.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos en un museo.

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

Habilidad para planificar, desarrollar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con museos.

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

9/1

Habilidad para expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

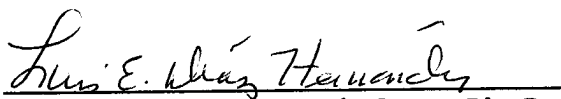
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

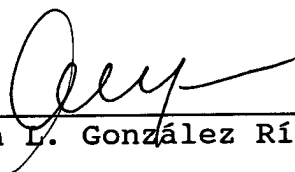
Bachillerato en Artes de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en la organización, planificación, diseño, desarrollo e implantación de guiones museográficos.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que conlleva colaborar en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de un programa o actividad en la Dirección Auxiliar de Administración del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo en un programa o actividad administrativa importante en la Dirección Auxiliar de Administración o desempeñarse como ayudante técnico o administrativo del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Trabaja bajo la supervisión general del Director Auxiliar de Administración de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce supervisión inmediata y directa sobre personal subalterno. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad administrativa que esté bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de la efectividad de los mismos.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el

funcionamiento del programa y el análisis de todos los factores relacionados para la obtención, distribución racional y la administración efectiva de los fondos de éste.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al programa o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al programa o actividad a la cual está asignado.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el programa o actividad para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes que se le requieren relacionados con el programa o actividad a la cual está asignado.

Ayuda a su supervisor en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

Orienta a los empleados a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al programa o actividad a la cual está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre el Instituto de Cultura Puertorriqueña y las demás agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal técnico administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos administrativos o técnicos y formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.





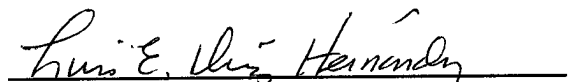
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

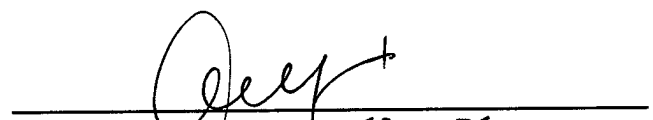
Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo V en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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

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

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en actuar como Subdirector de la Directoría de Asuntos Administrativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en desempeñarse como "colaborador principal del Director Auxiliar de Administración" en la planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en esa dirección auxiliar. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Auxiliar de Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Ejerce supervisión inmediata y directa sobre personal subalterno. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director Auxiliar de Administración en la supervisión y coordinación de actividades que se realizan en esa área.

Atiende los asuntos que le sean encomendados, los estudia y analiza en consideración a la reglamentación existente y formula las recomendaciones correspondientes a su supervisor inmediato.

Observa por que se cumpla con las leyes, normas y reglamentos administrativos vigentes en su área de trabajo.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de la efectividad de los mismos.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al programa o actividad al cual está asignado.

Colabora con el Director Auxiliar en el establecimiento de prioridades, en cuanto al uso de los recursos y los objetivos proyectados.

Atiende y orienta a las personas que visitan su unidad de trabajo.

Colabora en la supervisión del personal administrativo y oficinesco dentro de su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia y prepara todos los informes periódicos y especiales que le sean requeridos.

Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que surjan en su área que le sean delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades que surjan.

Revisa documentos y transacciones relacionados con distintas actividades administrativas para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Sustituye al Director Auxiliar de Administración durante su ausencia.

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

Conocimiento extenso de los principios modernos de la administración pública.

Conocimiento extenso de la organización y funciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos, y normas que rigen en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Conocimiento de los principios modernos de la supervisión.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar estudios y establecer prioridades.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas, metodología y procedimientos para evaluar programas y actividades.

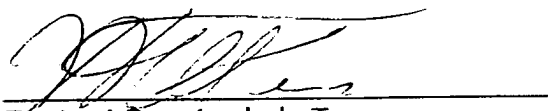
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

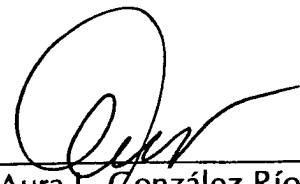
#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 16 de abril de 1998.



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



Lcda. Aura L. González Ríos  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la vigilancia y custodia de edificios, museos, parques y otras estructuras del Instituto de Cultura.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria vigilando e inspeccionando edificios, estacionamiento y propiedades de la agencia. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Su labor es revisada durante su ejecución mediante rondas de supervisión y en reuniones con el supervisor inmediato para determinar su conformidad con las instrucciones, las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Vela por el orden y la seguridad del área, edificio o facilidad a la que está asignado.

Hace rondas dentro y fuera de la planta física en horas del día y de la noche, y está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda conducir a pérdidas de vida o propiedad.

Verifica que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y prende y apaga las luces en edificios públicos, de acuerdo con el horario establecido.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad a los edificios y facilidades que vigila.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas que descubra durante el transcurso de sus rondas.



Iza y baja las banderas, de acuerdo con el horario establecido.

Conecta y desconecta los acondicionadores de aire, de acuerdo al horario establecido.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Mantiene récord de las personas que entran y salen a los edificios y, en caso necesario, la hora de entrada y salida.

Orienta a visitantes sobre localización de oficinas y facilidades del Instituto.

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

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad de la agencia.

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido.

Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

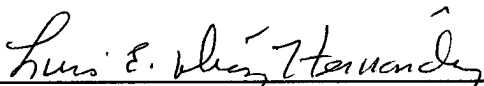
Graduación de escuela superior acreditada.



**PERIODO PROBATORIO**

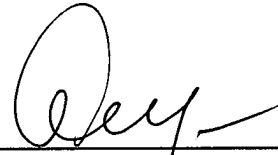
Cuatro (4) meses.

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



---

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



---

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

**OFICIAL DE NOMINAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la preparación de la nómina de pago del personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña y de todas las actividades relacionadas con la misma.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la preparación de la nómina de pago del personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña y realizar todas las actividades que resultan de la misma. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara la nómina de pago del personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara nóminas suplementarias de pago, incluyendo las nóminas de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de las nóminas de pago de los empleados.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.





Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Entra los datos que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Recibe, verifica el cuadro y somete la nómina al Director de Recursos Humanos para su certificación.

Distribuye los cheques a las distintas unidades y cancela los cheques cuya entrega no proceda.

Prepara distintos informes relacionados con la actividad de nóminas (Seguro Social por Desempleo, Planes Médicos, Departamento de Hacienda y Otros).

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan en la nómina.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativos y fiscales de las actividades de nóminas.

Orienta al personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña en los asuntos relacionados con las nóminas de empleados.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la remuneración de empleados.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de nóminas de pago.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

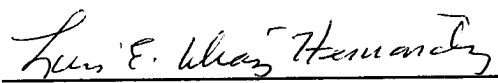
#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

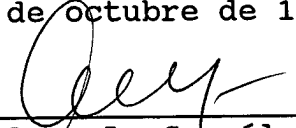
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad relacionados con el trámite de nóminas.

#### **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

9

## OFICIAL DE PRENSA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la coordinación y ejecución de servicios de comunicación pública del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva recopilar y difundir información de carácter histórico cultural a la prensa y al público en general y en la divulgación y promoción de las actividades culturales que desarrolla el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por su supervisor a la terminación del mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita boletines, notas y artículos de prensa, folletos y material informativo relacionado con las actividades que lleva a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Recopila y organiza la presentación y distribución de material informativo y determina los métodos de comunicación más eficaces a utilizarse.

Participa en la redacción y preparación del catálogo de actividades que publica la Institución.

Participa en la coordinación de diversas actividades artístico culturales.

Participa en la organización y coordinación de conferencias de prensa y ayuda en el desarrollo de otros medios necesarios para distribuir información.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación.

Atiende, orienta o brinda información a las personas que se comunican con la oficina o visitan la misma requiriendo información sobre la labor del Instituto o sobre nuestro acervo histórico-cultural.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.
- Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y periodismo.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de diseminación de información.
- Algún conocimiento de los programas y funciones de la agencia.
- Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.
- Habilidad para preparar boletines para prensa escrita, radio y televisión.
- Habilidad para recopilar y organizar material informativo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas con los medios de comunicación.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Comunicación Pública de una universidad acreditada.

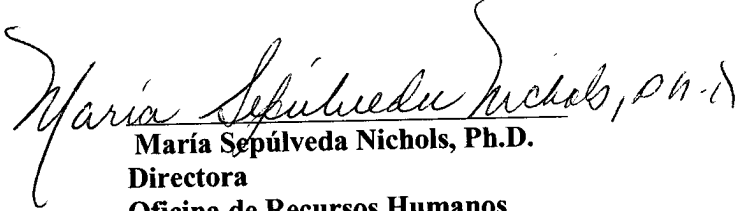
## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 28 de febrero de 2008.



**Dr. José Luis Vega**  
**Director Ejecutivo**  
**Instituto de Cultura Puertorriqueña**



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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en la coordinación y ejecución de servicios de comunicación pública del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva recopilar y difundir información de carácter histórico cultural a la prensa y al público en general y en la divulgación y promoción de las actividades culturales que desarrolla el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por su supervisor a la terminación del mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Redacta y edita boletines, notas y artículos de prensa, folletos y material informativo relacionado con las actividades que lleva a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Recopila y organiza la presentación y distribución de material informativo y determina los métodos de comunicación más eficaces a utilizarse.

Participa en la redacción de discursos y notas de prensa para la Dirección Ejecutiva.

Participa en la redacción y preparación del catálogo de actividades que publica la Institución.

Participa en la coordinación de diversas actividades artístico culturales.

Participa en la organización y coordinación de conferencias de prensa y ayuda en el desarrollo de otros medios necesarios para distribuir información.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación.

Atiende, orienta o brinda información a las personas que se comunican con la oficina o visitan la misma requiriendo información sobre la labor del Instituto o sobre nuestro acervo histórico-cultural.

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

Conocimiento de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y periodismo.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de disseminación de información.

Algún conocimiento de los programas y funciones de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Habilidad para preparar boletines para prensa escrita, radio y televisión.

Habilidad para recopilar y organizar material informativo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con los medios de comunicación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

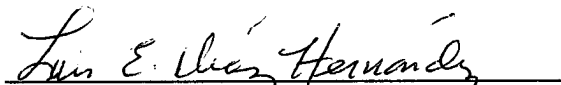
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Bachillerato en Comunicación Pública 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

## **OFICIAL DE PRENSA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en la coordinación y ejecución de servicios de comunicación pública del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva recopilar y difundir información de carácter histórico cultural a la prensa y al público en general y en la divulgación y promoción de las actividades culturales que realiza el Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la preparación, desarrollo e implantación de Comunicación Pública del Instituto a tenor con las normas establecidas.

Participa en la preparación y grabación de información en medio digital y fotográfico de distintos documentales para ser utilizados por el Instituto en sus diferentes actividades o para divulgarlos al público.

Redacta y edita boletines, notas y artículos de prensa escrita, radio y televisión, y material informativo relacionado con las actividades que promueve o realiza el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Participa en la coordinación de distintas actividades artístico culturales.



Recopila y organiza la presentación y distribución de material informativo y determina los métodos de comunicación más eficaces a utilizarse.

Participa en la redacción de discursos y notas de prensa para la Dirección Ejecutiva.

Participa en la redacción y preparación del catálogo de actividades que publica la Institución.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación.

Participa en la organización y coordinación de conferencias de prensa y ayuda en el desarrollo de otros medios necesarios para distribuir información.

Atiende, orienta o brinda información a las personas que se comunican con la oficina o visitan la misma requiriendo información sobre la labor del Instituto o sobre nuestro acervo histórico- cultural.

Evalúa el contenido escrito de material promocional sometido por los programas del ICP para su divulgación.

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

Conocimiento de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.

Conocimientos de las técnicas modernas de investigación, redacción y periodismo.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de diseminación de información.

Conocimiento de los programas y funciones de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Habilidad para preparar boletines para prensa escrita, radio y televisión.

Habilidad para recopilar y organizar material informativo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Habilidad para establecer relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación pública.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Comunicación Pública de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de comunicación pública en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Prensa I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **PERIODO PROBATORIO**

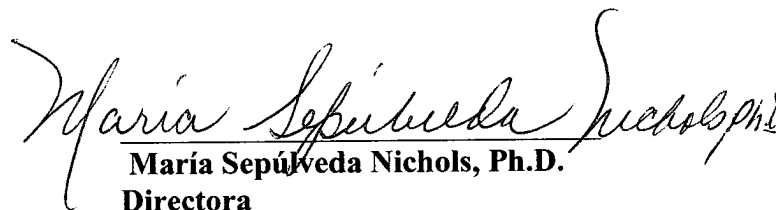
Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 28 de febrero de 2008.



---

**Dr. José Luis Vega**  
**Director Ejecutivo**  
**Instituto de Cultura Puertorriqueña**



---

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en la coordinación y ejecución de servicios de comunicación pública del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva recopilar y difundir información de carácter histórico cultural a la prensa y al público en general y en la divulgación y promoción de las actividades culturales que realiza el Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la preparación, desarrollo e implantación de Comunicación Pública del Instituto a tenor con las normas establecidas.

Participa en la preparación y grabación en cintas magnetofónicas de distintos documentales para ser utilizados por el Instituto en sus diferentes actividades o para divulgarlos al público.

Participa en el establecimiento de normas, métodos, procedimientos y controles administrativos para el mejor funcionamiento de la oficina.

Redacta y edita boletines, notas y artículos de prensa escrita, radio y televisión, y material informativo relacionado con las actividades que promueve o realiza el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Participa en la coordinación de distintas actividades artístico culturales.

Recopila y organiza la presentación y distribución de material informativo y determina los métodos de comunicación más eficaces a utilizarse.

Participa en la redacción de discursos y notas de prensa para la Dirección Ejecutiva.

Participa en la redacción y preparación del catálogo de actividades que publica la Institución.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación.

Participa en la organización y coordinación de conferencias de prensa y ayuda en el desarrollo de otros medios necesarios para distribuir información.

Atiende, orienta o brinda información a las personas que se comunican con la oficina o visitan la misma requiriendo información sobre la labor del Instituto o sobre nuestro acervo histórico-cultural.

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

Conocimiento de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y periodismo.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de disseminación de información.

Conocimiento de los programas y funciones de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Habilidad para preparar boletines para prensa escrita, radio y televisión.

Habilidad para recopilar y organizar material informativo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación pública.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

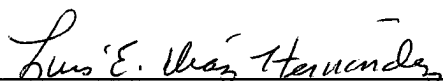
Bachillerato en Comunicación Pública de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de comunicación pública en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Comunicaciones I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**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

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en comunicación pública participando en la planificación, coordinación, desarrollo y supervisión del programa de Información y Prensa del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva participar en la planificación, coordinación, desarrollo y supervisión del programa de Información y Prensa del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Información y Prensa, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desempeñar las tareas del puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director de Información y Prensa en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo dicha oficina.

Ayuda en el desarrollo e implantación del plan de trabajo de la oficina.

Colabora con el Director de la Oficina en el establecimiento de los controles necesarios administrativos y de supervisión para el mejor funcionamiento de la oficina mediante la mejor utilización de los recursos humanos, propiedad y equipo con que cuente la misma.

Participa en la preparación de programas y material para las distintas actividades que se realizan en la agencia.



Participa en la preparación de programas de información y relaciones públicas en consonancia con los objetivos de la política programática trazada por el Director Ejecutivo.

Coordina distintas actividades artístico culturales.

Establece y mantiene relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación pública.

Asesora al Director de la oficina sobre los diferentes elementos, métodos y técnicas modernas para lograr la efectividad del programa de Información y Prensa y Relaciones Públicas, así como de las facilidades y medios aplicables.

Establece relaciones con los representantes de los medios de comunicación a utilizarse y es responsable porque se les suministre toda la información a ser publicada o divulgada.

Prepara y graba en cintas magnetofónicas distintos documentales para utilizarlos por el Instituto en las diferentes actividades o para ser divulgadas al público en general.

Redacta y edita comunicados de prensa, boletines, folletos, material informativo, así como en la coordinación de conferencias de prensa y cualesquiera otras actividades que lleva a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Redacta discursos y notas de prensa para la dirección ejecutiva.

Prepara el catálogo de actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Sustituye al Director de la oficina en ausencias o vacaciones.





**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de comunicación pública para la divulgación de información al público y de las facilidades y medios aplicables.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación y redacción.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para organizar y desarrollar actividades de contenido histórico-cultural y lograr la receptividad de los medios de comunicación a utilizarse.

Habilidad para redactar comunicados, boletines, folletos y material informativo de las actividades que celebra el Instituto.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con los representantes de los medios de comunicación pública.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

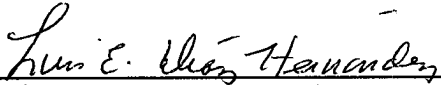
Bachillerato en Comunicación Pública de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de comunicación pública, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Comunicaciones II en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

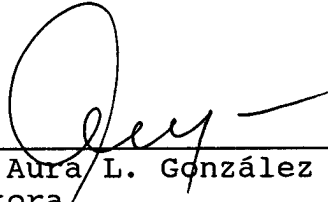
**PERIODO PROBATORIO**

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